Memorando n.: EPMT-SD-GG-HFS-2026-0532-M
Santo Domingo, 16 de abril de 2026

AB. LOOR
PSIC. DIAZ

PARA : Ing. Cristian Hidalgo Cuadrado
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO (S)

ASUNTO : **RESOLUCIÓN N° EPMT-SD-GG-HFS-2026-097**

En atención al Informe n.: EPMT-SD-DPS-2026-268-I e Informe n.: EPMT-SD-DATH-2026-26-I, suscritos por el Procurador Síndico de la EPMT-SD y la Dirección Administrativa y de Talento Humano, respectivamente, me permito notificar a usted la Resolución Nro. EPMT-SD-GG-HFS-2026-097, mediante la cual se aprueba el ***"PROTOCOLO FORMAL DE RUTA DE DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN ÉTICA DE LA EPMT-SD"***.

En virtud del presente instrumento y en el marco de sus competencias como Director Administrativo y de Talento Humano, le corresponde ejecutar lo resuelto por esta autoridad, en estricto apego a la normativa vigente; así como disponer, bajo su responsabilidad, su socialización a las distintas direcciones, a fin de garantizar su adecuada aplicación y cumplimiento.

Atentamente,

GERENCIA GENERAL EPMT-SD

Dr. Héctor Fiallo Sandoval
GERENTE GENERAL EPMT-SD

Anexo:
RESOLUCIÓN N° EPMT-SD-GG-HFS-2026-097
Expediente original
Informe n.: EPMT-SD-DPS-2026-268-I
Informe n.: EPMT-SD-DATH-2026-26-I
Memorando n.: EPMT-SD-PS-2026-022-M
Informe n.: EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I
Memorando n.: EPMT-SD-PS-2026-005-M

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	Firma
Revisado por:	Dr. Héctor Fiallo Sandoval	Gerente General	
Elaborado por:	Lcda. Verónica Quilligana Ch.	Analista Administrativa	

EPMT-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TRANSPORTE TERRESTRE Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
20 ABR 2026
RECIBIDO
Firma:
Hora: Quinta 16:50
N°:

RESOLUCIÓN No. EPMT-SD-GG-HFS-2026-097

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINALES TERRESTRES DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

Dr. Héctor Fiallo Sandoval
GERENTE GENERAL – EPMT-SD
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidoras y servidores públicos ejercerán únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; en tal virtud, toda actuación administrativa debe encontrarse debidamente sustentada en el principio de legalidad, garantizando que las decisiones institucionales respondan a atribuciones expresas, evitando extralimitaciones y asegurando el cumplimiento de los fines públicos dentro de un marco jurídico previamente establecido;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, debiendo regirse por principios como eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación y transparencia; en este sentido, la adopción de instrumentos internos que permitan organizar y estandarizar procesos institucionales constituye una manifestación directa de dichos principios, en tanto contribuyen a mejorar la gestión administrativa, optimizar recursos y garantizar respuestas oportunas y técnicamente adecuadas frente a situaciones que involucren la gestión pública;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas reconoce a estas entidades como personas jurídicas de derecho público, dotadas de autonomía administrativa, financiera, económica y de gestión, lo cual implica la facultad de emitir actos administrativos internos orientados a su correcto funcionamiento; en este contexto, la adopción de protocolos institucionales constituye una herramienta válida de gestión, siempre que estos se encuentren subordinados al ordenamiento jurídico vigente y no contravengan disposiciones de jerarquía superior;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General es la máxima autoridad administrativa y ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad, siendo responsable de su gestión integral; en concordancia con ello, el artículo 11 del mismo cuerpo normativo le atribuye la facultad de aprobar reglamentos e instrumentos internos necesarios para el funcionamiento institucional, lo cual incluye la emisión de actos administrativos que fortalezcan la organización y control interno de la empresa pública;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 9, establece el principio de coordinación, conforme al cual las administraciones públicas deben actuar de manera ordenada, evitando duplicidad normativa o superposición de funciones; adicionalmente, el artículo 14 consagra el principio de juridicidad, que obliga a que toda actuación administrativa se someta a la Constitución, la ley y los principios generales del derecho, lo cual implica que los instrumentos internos deben mantener coherencia con el marco normativo vigente y no generar ambigüedad o inseguridad jurídica;

Que, el artículo 29 del Código Orgánico Administrativo determina el principio de tipicidad, estableciendo que las infracciones y sanciones administrativas deben estar previamente definidas en la ley, no pudiendo ser creadas ni modificadas mediante instrumentos internos de carácter complementario; en este sentido, cualquier protocolo institucional debe limitarse a organizar procedimientos operativos sin alterar el régimen jurídico sustantivo vigente ni atribuir competencias que no se encuentren legalmente previstas;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo define al acto administrativo como la declaración unilateral de voluntad de la administración que produce efectos jurídicos, siendo la resolución

administrativa el mecanismo idóneo para formalizar decisiones institucionales; en consecuencia, la aprobación de instrumentos internos como el protocolo objeto del presente acto debe realizarse mediante resolución debidamente motivada, garantizando su validez y eficacia jurídica dentro de la estructura organizacional;

Que, el Código de Ética Institucional de la EPMT-SD establece de manera expresa la estructura y procedimientos para la gestión de denuncias éticas, incluyendo la conformación del Comité de Ética, la recepción, registro, admisibilidad, investigación, resolución y protección al denunciante, así como la remisión al régimen disciplinario previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público; por tanto, cualquier instrumento adicional debe necesariamente articularse con dicho marco, sin reproducirlo ni generar un régimen paralelo;

Que, el artículo 52 del Código de Ética Institucional dispone que la Gerencia General, en coordinación con la Dirección Administrativa y Talento Humano y demás áreas competentes, es responsable del seguimiento del cumplimiento del referido código en la operatividad institucional, lo cual justifica la implementación de herramientas administrativas que permitan mejorar la trazabilidad, control y coordinación en el tratamiento de denuncias éticas dentro de la institución;

Que, mediante Informe Nro. EPMT-SD-DATH-2026-26-I, de fecha 23 de marzo de 2026, la Dirección Administrativa y Talento Humano presentó la propuesta del "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD", instrumento orientado a estandarizar los procedimientos internos relacionados con la recepción, registro, canalización y seguimiento de denuncias, con la finalidad de fortalecer la integridad institucional y optimizar los mecanismos de control interno;

Que, mediante Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I, se determinó que la versión inicial del protocolo presentaba observaciones técnicas y jurídicas, particularmente en relación con posibles duplicidades normativas, por lo que se recomendó su reformulación integral a fin de garantizar su coherencia con el Código de Ética Institucional y el marco normativo vigente, evitando la creación de estructuras paralelas o ambiguas;

Que, mediante Memorando Nro. EPMT-SD-PS-2026-022-M, la unidad proponente acogió las observaciones formuladas y presentó una versión reformulada del instrumento, en la cual se establece de manera expresa su carácter formal, complementario, operativo y subordinado al ordenamiento jurídico vigente, lo cual permite superar los reparos iniciales y garantizar su viabilidad jurídica;

Que, mediante Informe Jurídico emitido por la Dirección de Procuraduría Síndica, se concluyó que la aprobación del referido protocolo resulta jurídicamente procedente, siempre que se mantenga su carácter no autónomo y se respete el marco normativo vigente, recomendando su aprobación mediante resolución administrativa como instrumento de fortalecimiento institucional;

Que, la implementación del protocolo propuesto contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno, la transparencia institucional, la trazabilidad documental y la coordinación interinstitucional, permitiendo además atender observaciones emitidas por organismos de control, lo cual constituye una medida razonable, proporcional y alineada con los principios que rigen la administración pública;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código Orgánico Administrativo:

RESOLUCIÓN No. EPMT-SD-GG-HFS-2026-097

RESUELVE:
APROBAR EL PROTOCOLO FORMAL DE RUTA DE DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN ÉTICA DE LA EPMT-SD

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO

El presente Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD constituye un instrumento interno de carácter formal, operativo, complementario y subordinado al Código de Etica Institucional de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres de Santo Domingo.

Su finalidad es estandarizar la recepción, registro, canalización, seguimiento, trazabilidad y coordinación interna de las denuncias éticas que se presenten en la institución, garantizando orden procedimental, reserva, seguridad jurídica y articulación entre las áreas competentes.

El presente Protocolo no crea faltas, sanciones, competencias ni procedimientos distintos a los previstos en el Código de Ética Institucional, la LOSEP, el RGLOSEP, el COA y demás normativa aplicable, sino que opera como instrumento de apoyo para su adecuada ejecución institucional.

Su observancia será obligatoria para las unidades y servidores que intervengan en la recepción, canalización, tramitación, seguimiento o custodia de denuncias éticas dentro de la EPMT-SD.

2. PRINCIPIOS RECTORES

La aplicación del presente Protocolo se regirá por los principios de:

- Juridicidad;
- Coordinación;
- Confidencialidad;
- Imparcialidad;
- Debido proceso;
- Celeridad;
- Trazabilidad;
- Buena fe; y,
- Protección al denunciante de buena fe.

3. ACTIVACIÓN DE LA RUTA FORMAL

Podrá activar la ruta formal de denuncia ética cualquier servidora o servidor de la EPMT-SD, así como cualquier usuario, contratista, proveedor o tercero que mantenga relación con la institución y que tenga conocimiento de hechos presuntamente contrarios al Código de Ética Institucional.

Esta activación se realizará conforme a los parámetros ya previstos en el Código de Ética institucional.

4. CANALES DE RECEPCIÓN

Las denuncias éticas podrán receptarse por las siguientes vías:

a) Escrita, mediante formulario institucional o documento libre que contenga información suficiente;

b) Digital, mediante correo institucional habilitado para el efecto o canal oficial definido por la institución;

RESOLUCIÓN No. EPMT-SD-GG-HFS-2026-097

c) Presencial, ante la Secretaría del Comité de Ética o la dependencia institucional designada para receptar documentación.

Cuando la denuncia ingrese por una unidad distinta al Comité de Ética, esta deberá ser remitida de forma inmediata y reservada a la instancia competente, dejando constancia de recepción y traslado.

5. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

Toda denuncia recibida será registrada en un Libro o Sistema de Registro de Denuncias Éticas, asignándose un código único de identificación, fecha de ingreso, canal de presentación y estado del trámite.

El registro tendrá carácter reservado y solo podrá ser consultado por las personas o dependencias que intervengan legitimamente en el procedimiento, conforme al Código de Ética y la normativa aplicable.

6. VERIFICACIÓN FORMAL INICIAL

Una vez receptada la denuncia, se verificará si contiene, al menos, información mínima suficiente para su canalización, tales como:

- Identificación general del hecho denunciado;
- Referencia de la persona presuntamente involucrada, de ser posible;
- Datos, elementos o indicios verificables;
- Documentación o medios de respaldo, si existieren.

La ausencia de determinados datos no impedirá necesariamente su tratamiento, siempre que existan elementos razonables para iniciar una verificación preliminar.

7. ADMISIBILIDAD Y CANALIZACIÓN

La determinación de admisibilidad se efectuará conforme al Código de Ética institucional. Cuando la denuncia verse sobre hechos presuntamente comprendidos dentro del ámbito ético institucional, será canalizada al Comité de Ética para el trámite correspondiente.

Cuando el hecho denunciado no sea de naturaleza ética o corresponda, de manera principal, a materias laborales, administrativas, disciplinarias especiales, contractuales, civiles o penales, se procederá a su derivación o remisión a la instancia competente, dejando constancia formal de aquello, en observancia del principio de coordinación y evitando duplicidades.

8. APOYO INVESTIGATIVO Y COORDINACIÓN INTERNA

En los casos en que resulte necesario recabar información técnica, documental, testimonial o de otra naturaleza, el Comité de Ética podrá requerir el apoyo de las dependencias institucionales competentes, incluyendo, cuando corresponda, a la Subdirección de Asuntos Internos, a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, a la Dirección de Informática y Redes, a la Procuraduría Síndica u otras unidades.

La intervención de estas áreas tendrá carácter de apoyo, colaboración y provisión de insumos técnicos, de conformidad con sus competencias legales e institucionales, sin perjuicio del régimen procedimental que en cada caso resulte aplicable.

9. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Durante la tramitación de denuncias éticas deberán observarse, según corresponda:

- Derecho a la defensa;
- Derecho a ser oído;
- Derecho a presentar pruebas y descargos;

- Notificación adecuada;
- Reserva de la información;
- Protección del buen nombre y presunción de inocencia;
- Motivación de las decisiones adoptadas.

10. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y RESERVA

La institución garantizará que la denuncia ética presentada de buena fe sea tratada con confidencialidad, evitando represalias, hostigamientos o afectaciones indebidas contra quien la formule.

Toda actuación relacionada con la denuncia deberá manejarse de manera reservada, sin perjuicio de las comunicaciones, remisiones o notificaciones legalmente necesarias.

11. RESOLUCIÓN, REMISIÓN Y CIERRE

Las decisiones adoptadas dentro del trámite ético se emitirán conforme al Código de Ética institucional y al régimen jurídico aplicable.

Cuando del análisis de los hechos se desprenda la necesidad de sustanciar procedimientos adicionales o distintos, la causa será remitida a la autoridad o dependencia competente, sin que ello implique duplicidad de sanciones ni superposición indebida de procedimientos.

En todos los casos se dejará constancia documentada del estado final del expediente: archivo, remisión, seguimiento, resolución o cierre.

12. SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

La Dirección Administrativa y de Talento Humano realizará el seguimiento administrativo del adecuado cumplimiento del presente Protocolo, coordinando con el Comité de Ética y demás áreas competentes para efectos de registro, trazabilidad, mejora de procesos y fortalecimiento de la integridad institucional, de conformidad con el Código de Ética vigente.

13. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Protocolo deberá interpretarse y aplicarse en armonía con el Código de Ética Institucional, la LOSEP, el RGLOSEP, el COA y la demás normativa vigente aplicable. En caso de duda o contradicción, prevalecerá la norma jerárquicamente superior y el texto aprobado del Código de Ética Institucional.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 1.- Carácter obligatorio y ámbito de aplicación. El "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD" es de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades, servidoras, servidores públicos y unidades administrativas que intervienen en los procesos de recepción, registro, canalización, análisis, seguimiento y tratamiento de denuncias éticas dentro de la institución; debiendo su aplicación observar estrictamente el Código de Ética Institucional, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente, sin que su desconocimiento o inobservancia exima de responsabilidad administrativa, civil o penal conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 2.- Implementación, socialización y ejecución. Encárguese a la Dirección Administrativa y Talento Humano, en coordinación con el Comité de Ética y las demás unidades competentes, la implementación, socialización, ejecución y control del presente protocolo, garantizando su aplicación uniforme en toda la institución; debiendo observarse los principios de legalidad, juridicidad, coordinación,

RESOLUCIÓN No. EPMT-SD-GG-HFS-2026-097

objetividad, confidencialidad, debida diligencia y protección de derechos, asegurando además que el personal institucional conozca y aplique correctamente los procedimientos establecidos para el adecuado tratamiento de denuncias éticas.

Artículo 3.- Constancia documental, trazabilidad y control. Toda actuación derivada de la aplicación del presente protocolo deberá contar con respaldo documental obligatorio, conforme a los registros e instrumentos previstos, los cuales deberán ser verificados, registrados, archivados y custodiados por las unidades competentes en expedientes reservados, garantizando la integridad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad de la información; con la finalidad de +asegurar la transparencia del procedimiento, la protección de los derechos de las partes y el adecuado control interno, auditoría y verificación institucional.

Artículo 4.- Vigencia, naturaleza jurídica y actualización. El presente protocolo entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante la presente resolución administrativa y mantendrá su vigencia hasta su reforma o derogatoria expresa; su naturaleza es formal, complementaria, operativa y subordinada al Código de Ética Institucional y al ordenamiento jurídico vigente, por lo que no crea faltas, sanciones, competencias ni procedimientos distintos a los establecidos en la ley; pudiendo la Dirección Administrativa y Talento Humano proponer su actualización, previa emisión del informe técnico y jurídico correspondiente.

Dado y firmado en la ciudad de Santo Domingo, a los 07 días del mes de abril de 2026.

EPMT-SD Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre y Tránsito GERENCIA GENERAL

Dr. Héctor Fiallo Sandoval
GERENTE GENERAL – EPMT-SD

ELABORADO POR:	Ab. Carlos Espinoza Olguin **ESPECIALISTA DE IMPUGNACIONES ADMINISTRATIVAS**	
REVISADO POR:	Ab. Cristhian Loor Pulistar **ESPECIALISTA DE REGLAMENTOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**	
REVISADO POR:	Ab. Iván Mena Morales **DIRECTOR DE PROCURADURÍA SÍNDICA (E)**	

MUNICIPALIDAD Santo Domingo

EPMT-SD
Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre y Tránsito

FECHA 07 ABR 2026 16:59

INFORME No EPMT-SD-DPS-2026-268-I
Santo Domingo, 07 abril de 2026

Sec: Municipio 12 07/04/26

PARA: Dr. Héctor Fiallo Sandoval
GERENTE GENERAL DE LA EPMT-SD

ASUNTO: Procedencia jurídica para la aprobación del "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD".

En atención al Informe Nro. EPMT-SD-DATH-2026-26-I, de fecha 23 de marzo de 2026, mediante el cual la Dirección Administrativa y Talento Humano pone en conocimiento de la Máxima Autoridad Institucional la propuesta de "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD", así como la solicitud de validación jurídica previa a su oficialización y eventual aprobación formal, esta Dirección de Procuraduría Síndica emite el presente pronunciamiento jurídico, con el objeto de determinar la procedencia legal de su aprobación institucional mediante resolución administrativa, bajo el entendimiento de que dicho instrumento tiene carácter formal, complementario, operativo y subordinado al Código de Ética Institucional y al marco normativo vigente aplicable.

I. DETERMINACIÓN SUCINTA. -

Mediante Informe Nro. EPMT-SD-DATH-2026-26-I, de fecha 23 de marzo de 2026, suscrito por el Ing. Cristian Hidalgo Cuadrado, Director Administrativo y Talento Humano (S), se puso en conocimiento de la Gerencia General la propuesta de aprobación del "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD", instrumento concebido para ordenar, estandarizar y fortalecer la recepción, registro, canalización, seguimiento y tratamiento institucional de denuncias éticas dentro de la empresa pública.

Del referido informe se desprende que, mediante Memorando Nro. EPMT-SD-PS-2026-005-M, de fecha 19 de enero de 2026, la Psic. Andrea Díaz Galarza, Especialista de Psicología, remitió a la Dirección Administrativa y Talento Humano una propuesta inicial denominada "Protocolo de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética", con la finalidad de que la misma sea sometida a revisión técnica y aprobación institucional. Posteriormente, por disposición de la autoridad administrativa competente, dicho documento fue revisado por el Abg. Cristhian Loor P., Especialista de Reglamentos y Régimen Disciplinario, y por el Ing. Salvador Astudillo R., Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional, quienes emitieron el Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I, de fecha 19 de marzo de 2026, concluyendo que la versión inicial del instrumento requería observaciones sustanciales y una reformulación integral, a fin de evitar duplicidad normativa y asegurar su articulación con el Código de Ética Institucional, la LOSEP, el RGLOSEP y el COA.

Con posterioridad, mediante Memorando Nro. EPMT-SD-PS-2026-022-M, de fecha 23 de marzo de 2026, la Psic. Andrea Díaz Galarza puso en conocimiento del Ing. Cristian Hidalgo Cuadrado que la unidad proponente acogía íntegramente las observaciones formuladas en el Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I, así como la nueva propuesta de reformulación del instrumento, solicitando expresamente su autorización, formalización y elevación para su oficialización mediante el acto administrativo correspondiente. Adicionalmente, en dicho memorando se deja constancia de que la implementación del protocolo responde también al cumplimiento de observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el Informe Nro. 0001-DNA6-EP-EPMT-SD-AI-2025-ENCI, y que se habría requerido un reporte de avance sobre esta implementación.

En ese contexto, y al encontrarse agotada la fase interna de revisión técnica, corresponde a esta Procuraduría Síndica emitir el presente informe jurídico, a fin de determinar la procedencia normativa para la aprobación del "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD", así como la competencia de la Máxima Autoridad Institucional para disponer su aprobación e implementación mediante la correspondiente resolución administrativa.

II. MARCO JURÍDICO APLICABLE:

Constitución de la República del Ecuador

Art. 226.- La Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, así como las servidoras, servidores públicos y toda persona que actúe en ejercicio de una potestad estatal, ejercerán únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas por la Constitución y la ley. Esta disposición consagra el principio de legalidad y competencia administrativa, conforme al cual toda actuación pública debe encontrarse debidamente sustentada en una norma previa que habilite su ejercicio. En el caso que nos ocupa, la aprobación de instrumentos internos de gestión institucional, como el protocolo materia del presente análisis, debe responder a una competencia legalmente atribuida y observar estrictamente el marco jurídico vigente, evitando extralimitaciones, duplicidades normativas o invasión de competencias asignadas por ley a otros órganos o dependencias.

Art. 227.- La norma constitucional determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y que su actuación debe regirse por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. Esta disposición sirve de fundamento para la adopción de instrumentos internos que permitan ordenar la gestión institucional, mejorar procedimientos, fortalecer mecanismos de control y garantizar que la actuación administrativa se desarrolle de manera técnica, articulada y verificable. En este sentido, un protocolo formal de ruta de denuncias éticas constituye una herramienta legítima en tanto contribuya a estandarizar procedimientos, mejorar la coordinación interinstitucional y fortalecer la transparencia en la gestión pública.

Ley Orgánica de Empresas Públicas

Art. 4.- La Ley Orgánica de Empresas Públicas define a las empresas públicas como entidades pertenecientes al Estado, dotadas de personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera, económica y de gestión. Esta naturaleza jurídica implica que dichas entidades se encuentran facultadas para adoptar decisiones administrativas internas, emitir actos de gestión y aprobar instrumentos necesarios para su funcionamiento, siempre dentro del marco de sus competencias y respetando el ordenamiento jurídico superior.

Art. 10.- Esta disposición determina que la o el Gerente General de la empresa pública ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad, siendo responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. En consecuencia, el Gerente General ostenta la calidad de máxima autoridad administrativa ejecutiva de la empresa pública y, por ende, se constituye en el órgano competente para adoptar decisiones internas orientadas al adecuado funcionamiento institucional.

Art. 11.- El artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General el cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; así como aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa pública para su funcionamiento, con las excepciones previstas en la misma ley. Desde esta perspectiva, la aprobación de instrumentos internos de carácter complementario, operativo o procedimental encuentra sustento normativo en la facultad de dirección y administración que la ley reconoce a la máxima autoridad institucional, siempre que dichos instrumentos no contradigan ni sustituyan normas de jerarquía superior.

Código de Ética Institucional de la EPMT-SD

Art. 30.- Conformación del Comité de Ética. *El Código de Ética Institucional prevé la creación del Comité de Ética de la EPMT-SD como instancia encargada de velar por la aplicación del propio Código, conocer y sancionar en torno a denuncias sobre infracciones éticas e impulsar la integridad institucional. Esta disposición resulta central para el presente análisis, puesto que demuestra que la institución ya cuenta con una estructura orgánica y funcional formalmente establecida para la gestión de denuncias éticas, lo cual implica que cualquier instrumento adicional debe necesariamente articularse con dicha instancia, sin desconocer sus atribuciones ni alterar su rol dentro del sistema institucional de integridad.*

Art. 31.- *Este artículo regula las atribuciones y funciones del Comité de Ética, comprendiendo, entre otras, la recepción de denuncias, la investigación preliminar, la conducción de sumarios administrativos éticos, la deliberación, la recomendación, la custodia de documentación y la elaboración de informes de gestión. Por consiguiente, el marco ético institucional ya contempla una ruta funcional básica para el tratamiento de denuncias, de modo que cualquier protocolo complementario debe limitarse a reforzar operativamente esa actuación, sin crear competencias nuevas o desplazar las ya definidas en el propio Código.*

Art. 36.- Legitimación para denunciar. *El Código de Ética reconoce la posibilidad de presentar denuncias éticas no solo a las servidoras y servidores de la EPMT-SD, sino también a usuarios, contratistas, proveedores y a toda persona que mantenga relación con la institución. Esta disposición evidencia que el sistema ético institucional tiene una dimensión amplia de acceso y participación, por lo que la existencia de canales claros, uniformes y trazables de recepción y tratamiento de denuncias se vuelve necesaria para garantizar una adecuada respuesta administrativa.*

Art. 37 y 38.- *Estas disposiciones regulan la forma de la denuncia y el registro de la misma en un libro o sistema de registro de denuncias éticas. De ello se desprende que el ordenamiento institucional ya contempla la exigencia de documentación, trazabilidad y constancia formal de las denuncias recibidas, aspecto que justifica la implementación de instrumentos complementarios que fortalezcan, estandaricen y hagan operativa esa exigencia documental.*

Art. 39, 40, 41 y 42.- *Los artículos citados desarrollan la admisibilidad, la apertura de investigación, la notificación al investigado, la instrucción y la resolución dentro del tratamiento de las denuncias éticas. En consecuencia, el Código de Ética ya contiene una regulación sustancial del iter procedimental aplicable a estos casos, razón por la cual todo instrumento posterior debe guardar conformidad con dicha regulación y no reproducirla o modificarla como si se tratara de un régimen autónomo.*

Art. 45.- *Esta disposición contempla la protección al denunciante, lo cual responde a criterios de confidencialidad, reserva y tutela frente a posibles represalias. Tal previsión normativa constituye un elemento fundamental para la adecuada gestión ética institucional y sustenta la pertinencia de contar con mecanismos operativos que aseguren el tratamiento reservado de la información y la protección del denunciante de buena fe.*

Art. 49.- Régimen disciplinario aplicable. *El artículo 49 establece expresamente que las infracciones a las disposiciones del Código de Ética se sujetarán al régimen disciplinario vigente establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa complementaria. Esta disposición tiene especial relevancia jurídica, pues delimita claramente que el Código de Ética no constituye por sí mismo un régimen sancionador autónomo, sino que remite al sistema disciplinario general aplicable al servicio público. En virtud de ello, cualquier protocolo institucional en esta materia debe respetar dicha remisión y abstenerse de crear faltas, sanciones o competencias sancionadoras no previstas en la ley.*

Art. 52.- Supervisión y control del cumplimiento. *Esta disposición encarga a la Gerencia General, en coordinación con la Dirección Administrativa, Talento Humano e Informática y Redes, el seguimiento del adecuado cumplimiento del Código de Ética en la operatividad diaria de la EPMT-SD. De allí se desprende que existe un mandato institucional expreso para desarrollar mecanismos de seguimiento, control y articulación administrativa, lo cual justifica la adopción de instrumentos internos complementarios destinados a mejorar la aplicación práctica del Código en la gestión cotidiana de la entidad.*

Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP

Art. 41.- Responsabilidad administrativa. *La LOSEP establece que la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la ley, sus reglamentos y demás normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa, la cual será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar. La misma norma dispone que la sanción administrativa deberá aplicarse observando las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso. Este artículo constituye uno de los fundamentos principales para determinar que la potestad sancionadora administrativa debe ejercerse dentro de un marco legal estricto y con plena observancia de garantías procedimentales.*

Art. 42.- De las faltas disciplinarias. *La norma define como faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente y la propia LOSEP, en lo relativo a derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones constitucionales o legales. Además, establece que las faltas se clasifican en leves y graves. Esta regulación reafirma el principio de tipicidad, en cuanto las infracciones administrativas deben estar previamente determinadas en la ley, sin que puedan ser creadas por instrumentos internos complementarios.*

Art. 43.- *Este artículo determina las sanciones disciplinarias aplicables, conforme a la gravedad de la falta, incluyendo amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución. La existencia de esta clasificación legal evidencia que el catálogo de sanciones disciplinarias corresponde a la ley y no puede ser modificado, ampliado o replicado de manera autónoma por protocolos institucionales internos.*

Art. 44.- *La LOSEP dispone que el sumario administrativo es el proceso administrativo, oral y motivado, por el cual la UATH determinará el cometimiento o no de faltas administrativas graves, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa. Esta disposición resulta esencial para delimitar competencias, pues deja claro que el conocimiento y sustanciación de faltas graves se encuentra sometido a un procedimiento formal específico y a órganos determinados por la ley.*

Reglamento General a la LOSEP – RGLOSEP

Art. 78.- Responsabilidad administrativa disciplinaria. *El Reglamento General a la LOSEP prevé que, en el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria, las servidoras o servidores públicos serán sancionados conforme a la LOSEP, al propio Reglamento General, a las normas conexas y a los reglamentos internos de cada institución. Esta disposición confirma que la potestad disciplinaria debe ejercerse en armonía con el sistema normativo vigente y no a partir de mecanismos aislados o paralelos.*

Art. 79.- Del reglamento interno de administración del talento humano. *La norma establece que las UATH elaborarán obligatoriamente los reglamentos internos de administración del talento humano, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional, determinando las particularidades de la gestión que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la ley. Esta disposición faculta el desarrollo de instrumentos internos, pero siempre dentro del marco de la ley y sin alterar las bases sustanciales del régimen disciplinario legalmente establecido.*

Art. 80.- Sanciones disciplinarias. *El Reglamento General dispone que todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo cumplimiento del procedimiento establecido. Esta disposición reafirma que la potestad de sancionar corresponde a órganos específicos y legalmente determinados, lo que impide que un protocolo operativo pueda atribuir o sugerir competencias sancionadoras autónomas a instancias no previstas en la ley.*

Art. 90.1.- *El RGLOSEP agrega que en el desarrollo de los sumarios administrativos deberá observarse la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, correspondiendo estas, obligatoriamente, a servidores distintos pertenecientes a la UATH. Este mandato refuerza la garantía del debido proceso y delimita la estructura funcional del procedimiento disciplinario, aspecto que debe ser respetado por cualquier instrumento institucional complementario.*

Código Orgánico Administrativo – COA

Art. 9.- Principio de coordinación. *El Código Orgánico Administrativo establece que las administraciones públicas desarrollarán sus competencias de forma racional y ordenada, evitando duplicidades y omisiones. Este principio resulta particularmente relevante en el presente caso, pues impone a la institución el deber de evitar la coexistencia de instrumentos que regulen de manera paralela una misma materia, generando confusión, superposición o inseguridad jurídica.*

Art. 14.- Principio de juridicidad. *Esta disposición determina que la actuación administrativa se somete a la Constitución, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al propio Código. De ello se desprende que toda decisión institucional, incluyendo la aprobación de manuales, protocolos o instrumentos internos, debe guardar conformidad con el bloque normativo aplicable y respetar la jerarquía de las fuentes del derecho administrativo.*

Art. 29.- Principio de tipicidad. *El COA dispone que son infracciones administrativas las acciones u omisiones previstas en la ley, y que a cada infracción corresponde una sanción administrativa previamente determinada. Añade además que las normas que prevén infracciones y sanciones no son susceptibles de aplicación analógica ni de interpretación extensiva. Esta norma delimita con claridad que ni las faltas ni las sanciones pueden surgir de instrumentos complementarios sin respaldo legal expreso.*

Art. 65.- *El COA define la competencia como la medida en que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines. Esta disposición sirve de sustento para determinar que toda actuación administrativa debe emanar del órgano competente y dentro de los límites establecidos normativamente.*

Art. 68.- *La norma establece que la competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos señalados en el ordenamiento jurídico. De esta manera, se refuerza la idea de que las atribuciones legales no pueden ser alteradas o redistribuidas por instrumentos internos que excedan su naturaleza operativa o complementaria.*

Art. 98.- *El Código Orgánico Administrativo define el acto administrativo como la declaración unilateral de voluntad efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales o generales. En virtud de esta disposición, la resolución administrativa emitida por la Máxima Autoridad Institucional constituye la vía idónea para otorgar eficacia jurídica formal a instrumentos internos cuya aplicación incide en la gestión institucional.*

Art. 259.- *Esta disposición prohíbe la concurrencia de sanciones administrativas cuando exista identidad de sujeto, objeto y causa. Su inclusión resulta pertinente en la materia analizada, en tanto previene que*

una inadecuada estructuración del protocolo pueda dar lugar a superposición de actuaciones o duplicidad de tratamientos sancionatorios respecto de un mismo hecho.

III. ANÁLISIS:

La propuesta de "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD" debe analizarse no desde la perspectiva de la creación de un nuevo régimen disciplinario autónomo, sino desde su naturaleza de instrumento complementario de ejecución administrativa, destinado a ordenar y estandarizar la operatividad interna de la ruta de denuncias éticas dentro de la institución. Bajo ese entendimiento, su viabilidad jurídica depende de que el instrumento se mantenga estrictamente articulado con el Código de Ética Institucional, la LOSEP, el RGLOSEP y el COA, evitando generar superposición normativa, ambigüedad competencial o alteración del régimen legal vigente.

De la documentación revisada se verifica que la EPMT-SD ya cuenta con regulación interna expresa y vigente respecto del tratamiento de denuncias éticas, contenida en el propio Código de Ética Institucional, el cual regula la conformación y atribuciones del Comité de Ética, la legitimación para denunciar, la forma de la denuncia, su registro, admisibilidad, apertura de investigación, notificación, instrucción, resolución, protección al denunciante y sujeción al régimen disciplinario general. Por tanto, desde el punto de vista jurídico, no resulta procedente aprobar un instrumento que reproduzca materialmente el contenido ya previsto en el Código de Ética como si se tratara de un régimen normativo paralelo o autosuficiente.

Precisamente por ello, el criterio técnico-jurídico emitido mediante Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I concluyó que la versión inicial del documento presentaba riesgos de duplicidad normativa, en la medida en que reproducía aspectos ya regulados en el Código de Ética e incluso podía sugerir, por su redacción, la creación de competencias o mecanismos sancionatorios autónomos. Esa observación es jurídicamente correcta, puesto que el principio de coordinación previsto en el artículo 9 del COA obliga a la administración a actuar de forma racional y ordenada, evitando precisamente duplicidades y omisiones. De igual modo, el principio de juridicidad y el principio de tipicidad exigen que las competencias, faltas y sanciones se mantengan dentro de la ley y no sean ampliadas o reinterpretadas por vía reglamentaria o instrumental.

En esa línea, resulta importante destacar que la LOSEP y su Reglamento General establecen con claridad que las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves, que las sanciones son las previstas en la ley, que estas deben ser impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y ejecutadas por la UATH, y que los sumarios administrativos deben respetar el debido proceso, el derecho a la defensa y la separación entre función instructora y sancionadora. En consecuencia, cualquier protocolo institucional que pretenda regular la ruta de denuncias éticas solo será jurídicamente válido si no crea nuevas faltas, no establece nuevas sanciones, no redistribuye competencias y no sustituye el procedimiento legalmente previsto.

Ahora bien, también se advierte de la documentación escaneada que la unidad proponente acogió íntegramente la reformulación técnica y jurídica efectuada sobre el borrador inicial, y que la nueva versión del protocolo incorpora una cláusula expresa de objeto, naturaleza y ámbito, en la cual se establece que se trata de un instrumento interno de carácter formal, operativo, complementario y subordinado al Código de Ética Institucional, que su finalidad es estandarizar la recepción, registro, canalización, seguimiento, trazabilidad y coordinación interna de las denuncias éticas, y que no crea faltas, sanciones, competencias ni procedimientos distintos a los previstos en el ordenamiento vigente. Este ajuste conceptual resulta determinante para su viabilidad jurídica, pues despeja el principal reparo identificado en la fase de revisión técnica previa.

Desde la perspectiva institucional, la aprobación del protocolo en su versión reformulada no solo resulta jurídicamente posible, sino administrativamente conveniente. En efecto, un instrumento de esta naturaleza fortalece la integridad institucional, la trazabilidad documental, la coordinación entre unidades, la estandarización de canales de recepción, la reserva de información, la protección al denunciante de buena fe y el seguimiento del estado final de los expedientes. Ello guarda plena armonía con el artículo 52 del Código de Ética Institucional, que encarga a la Dirección Administrativa y Talento Humano, el seguimiento del adecuado cumplimiento del Código en la operatividad diaria de la entidad. Asimismo, contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno y a la atención de hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora institucional, cuestión que en este caso además se encuentra vinculada a observaciones formuladas por la Contraloría General del Estado.

En cuanto a la competencia para su aprobación, la Ley Orgánica de Empresas Públicas reconoce al Gerente General como máxima autoridad administrativa ejecutiva de la empresa pública y le atribuye la facultad de aprobar la normativa interna necesaria para el funcionamiento institucional. Por su parte, el COA reconoce que el ejercicio de la competencia administrativa comprende todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales y que el acto administrativo constituye el vehículo jurídico idóneo para producir efectos formales dentro de la organización pública. En ese sentido, la vía adecuada para otorgar eficacia institucional al protocolo es su aprobación mediante resolución administrativa de la Máxima Autoridad Institucional.

En definitiva, esta Dirección de Procuraduría Síndica considera que la aprobación del "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD" resulta jurídicamente procedente siempre que se mantenga la versión reformulada acogida por la unidad proponente, esto es, bajo una redacción que deje expresa constancia de su carácter complementario, operativo, subordinado y no autónomo, en estricta armonía con el Código de Ética Institucional, la LOSEP, el RGLOSEP y el COA.

IV.- CONCLUSIONES:

Del análisis efectuado se concluye que la aprobación del "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD" resulta jurídicamente procedente y administrativamente conveniente, siempre que se entienda y apruebe como un instrumento interno de carácter formal, complementario, operativo y subordinado al Código de Ética Institucional de la EPMT-SD y al marco normativo superior vigente, sin constituirse en un régimen autónomo paralelo.

Se verifica que la propuesta ha cumplido una fase interna previa de revisión técnica, análisis y reformulación, habiéndose incorporado las observaciones formuladas en el Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I, las cuales fueron acogidas expresamente por la unidad proponente mediante Memorando Nro. EPMT-SD-PS-2026-022-M, lo cual determina que el texto sometido a consideración ya no corresponda a una versión inicial observada, sino a una propuesta reformulada y jurídicamente reconducida.

El Código de Ética Institucional de la EPMT-SD ya contiene regulación expresa sobre el Comité de Ética, la legitimación para denunciar, la recepción y tramitación de denuncias éticas, el registro, la admisibilidad, la investigación, la resolución, la protección al denunciante y la remisión al régimen disciplinario vigente; en consecuencia, la procedencia del nuevo instrumento no radica en crear nuevas reglas sustantivas, sino en estandarizar la ruta operativa de recepción, canalización, trazabilidad, coordinación y seguimiento de las denuncias éticas dentro de la institución.

Desde el punto de vista jurídico-administrativo, la viabilidad del protocolo depende de que su contenido preserve los principios de competencia, juridicidad, coordinación, tipicidad y debido procedimiento, evitando cualquier interpretación que sugiera la creación de nuevas faltas, nuevas sanciones, nuevos

órganos sancionadores o redistribuciones competenciales distintas a las previstas en la Constitución, la LOSEP, el RGLOSEP, el COA y el Código de Ética Institucional.

La aprobación del referido protocolo contribuirá al fortalecimiento de la integridad institucional, del sistema de control interno, de la trazabilidad documental y de la articulación entre las áreas competentes en el tratamiento de denuncias éticas, constituyéndose en una herramienta útil para mejorar la gestión institucional y atender observaciones y acciones de mejora derivadas de instancias de control.

En consecuencia, no se advierten impedimentos jurídicos para que la Máxima Autoridad Institucional apruebe el "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD" mediante la correspondiente resolución administrativa, siempre que dicha aprobación se efectúe sobre la versión reformulada y se deje expresa constancia de su carácter formal, complementario, operativo y subordinado al ordenamiento jurídico vigente.

V. RECOMENDACIÓN:

En mérito de los antecedentes expuestos, del marco normativo aplicable y del análisis jurídico desarrollado, esta Dirección de Procuraduría Síndica recomienda a la Máxima Autoridad Institucional, aprobar mediante resolución administrativa, el "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD", en la versión reformulada acogida por la unidad proponente, dejando expresa constancia de que dicho instrumento tiene carácter formal, complementario, operativo y subordinado al Código de Ética Institucional, la LOSEP, el RGLOSEP, el COA y demás normativa vigente aplicable.

Así mismo, se recomienda que en el acto administrativo de aprobación se establezca de manera expresa que el protocolo no crea faltas, sanciones, competencias ni procedimientos distintos a los previstos en el régimen jurídico vigente, sino que constituye un instrumento institucional de apoyo para ordenar y estandarizar la recepción, registro, canalización, seguimiento, reserva y trazabilidad de denuncias éticas dentro de la EPMT-SD.

De igual forma, se recomienda disponer que el instrumento aprobado sea socializado, difundido e implementado de manera inmediata en las áreas institucionales competentes, particularmente en aquellas que intervienen en la recepción, canalización, análisis, custodia documental, seguimiento y tratamiento de denuncias éticas, a fin de garantizar su adecuada aplicación y observancia.

Finalmente, se recomienda disponer que la Dirección Administrativa y Talento Humano, en coordinación con las demás áreas competentes y el Comité de Ética, realice el seguimiento de la correcta aplicación del protocolo, dejando constancia documental de su implementación y cumplimiento, con la finalidad de fortalecer la integridad institucional, el control interno, la seguridad jurídica y la capacidad de respuesta administrativa frente a presuntas infracciones éticas.

Particular que remito para los fines pertinentes.

Atentamente,

EPMT-SD Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre y Tránsito PROCURADURÍA SÍNDICA

Ab. Iván Mena Morales
DIRECTOR DE PROCURADURÍA SINDICA (E).

Elaborado por:	Ab. Carlos Espinoza **ESPECIALISTA DE IMPUGNACIONES ADMINISTRATIVAS**	

Se adjunta la resolución No. EPMT-SD-GG-HFS-2026-097

MUNICIPALIDAD Santo Domingo

EPMT-SD
GERENCIA GENERAL
FECHA 24 MAR 2026 HORA 16:47
RECIBIDO

EPMT-SD
Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre y Tránsito

DR. CARLOS ATENDER 25-03-26

Informe Nro. EPMT-SD-DATH-2026-26-I
Santo Domingo, 23 de marzo del 2026

PARA: Dr. Héctor Fiallo Sandoval
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Propuesta de Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación, Sanción Ética de la EPMT-SD.

Continuando con las gestiones administrativas y de talento humano atribuidas a esta Dirección, así como con las acciones de revisión, articulación y fortalecimiento de los instrumentos internos orientados a garantizar la integridad institucional, la adecuada canalización de denuncias éticas y la observancia del marco normativo aplicable dentro de la EPMT-SD, se emite el presente informe técnico-jurídico respecto de la propuesta denominada **"Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD"**, a fin de exponer sus antecedentes, sustento legal, análisis de procedencia y recomendaciones institucionales para el trámite administrativo correspondiente.

ANTECEDENTES:

Mediante **Memorando Nro. EPMT-SD-PS-2026-005-M**, de fecha **19 de enero de 2026**, la **Psic. Andrea Díaz Galarza, Especialista de Psicología**, remitió a la **Ing. Valeria Zambrano Alvarado, Directora Administrativa y de Talento Humano**, la propuesta denominada **"Protocolo de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética"**, con la finalidad de que el referido instrumento sea sometido a **revisión técnica y aprobación institucional**.

En lo posterior, la **Ing. Valeria Zambrano Alvarado** dispuso, mediante sumilla inserta en el referido memorando, que el documento sea revisado por el **Abg. Cristhian Loor, Especialista de Reglamentos y Régimen Disciplinario**, y por el **Ing. Salvador Astudillo, Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional**, a efectos de que se emita el análisis técnico correspondiente respecto de su contenido, estructura, viabilidad normativa y pertinencia institucional.

Como resultado de dicha revisión, mediante **Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I**, el **Abg. Cristhian Loor** y el **Ing. Salvador Astudillo** emitieron criterio técnico-jurídico respecto de la propuesta inicialmente presentada, concluyendo la necesidad de introducir observaciones sustanciales y una reformulación integral del texto, a fin de que el mismo se articule adecuadamente con el **Código de Ética Institucional**, la **LOSEP**, su **Reglamento General** y el **Código Orgánico Administrativo**, bajo una lógica de instrumento complementario y no de régimen autónomo.

Posteriormente, mediante **Memorando Nro. EPMT-SD-PS-2026-022-M**, de fecha **23 de marzo de 2026**, la **Psi. Andrea Díaz Galarza** puso en conocimiento del **Ing. Cristian Hidalgo Cuadrado, Director Administrativo y de Talento Humano (S)**, que la unidad proponente **acoge en su integridad** las observaciones formuladas en el **Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I**, así como la nueva propuesta de reformulación del instrumento, solicitando expresamente su **autorización, formalización y traslado a la instancia correspondiente para su oficialización mediante el acto administrativo pertinente**.

En virtud de lo anterior, y al encontrarse agotada la fase interna de revisión técnica del documento, corresponde elevar el análisis respectivo a conocimiento de la Máxima Autoridad Institucional, a fin de que se determine el curso administrativo procedente para su validación jurídica y eventual aprobación formal.

BASE LEGAL APLICABLE:

Constitución de la República del Ecuador

Art. 226.- "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."

Art. 227.- "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."

Código de Ética Institucional de la EPMT-SD

Art. 30.- Conformación del Comité de Ética. "Se crea el Comité de Ética de la EPMT-SD como instancia encargada de velar por la aplicación del presente Código de Ética, conocer y sancionar en torno a las denuncias sobre infracciones éticas e impulsar la integridad institucional."

Art. 36.- Legitimación para denunciar. "Cualquier servidora o servidor de la EPMT-SD, así como cualquier usuario, contratista, proveedor u otro ciudadano que tenga relación con la Empresa, podrá presentar una denuncia ética..."

Art. 49.- Régimen disciplinario aplicable. "Las infracciones a las disposiciones del presente Código de Ética se sujetarán al régimen disciplinario vigente establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General (RGLOSEP) y demás normativa complementaria."

Art. 52.- Supervisión y control del cumplimiento. "La Gerencia General encargará a la Dirección Administrativa, Talento Humano e Informática y Redes el seguimiento del adecuado cumplimiento de las disposiciones de este Código de Ética en la operatividad diaria de la EPMT-SD."

Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP

Art. 41.- Responsabilidad administrativa. "La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso."

Art. 42.- De las faltas disciplinarias. "Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves."

Reglamento General a la LOSEP – RGLOSEP

Art. 78.- Responsabilidad administrativa disciplinaria. "En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria (...) la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General."

Art. 79.- Del reglamento interno de administración del talento humano. "Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley."

Art. 80.- Sanciones disciplinarias. "Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General."

Código Orgánico Administrativo – COA

Art. 9.- Principio de coordinación. "Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones."

Art. 14.- Principio de juridicidad. "La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código.

Art. 29.- Principio de tipicidad. "Son infracciones administrativas las acciones u omisiones previstas en la ley.

A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa.

Las normas que prevén infracciones y sanciones no son susceptibles de aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva."

ANÁLISIS:

Sobre la importancia institucional de la implementación del "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD"

La implementación del **"Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD"** reviste importancia institucional directa, en tanto constituye un instrumento que permite **ordenar, estandarizar y fortalecer** la gestión interna de las denuncias éticas, evitando tratamientos dispersos, respuestas improvisadas o actuaciones desarticuladas entre las diferentes unidades administrativas.

En el marco de la administración pública, la Constitución exige que las instituciones ejerzan únicamente las competencias que les han sido atribuidas y, al mismo tiempo, coordinen acciones para el cumplimiento de sus fines; además, determina que la administración pública se rige por principios como eficacia, eficiencia, coordinación, transparencia y evaluación.

Desde esa perspectiva, la implementación del protocolo no constituye un simple acto formal o documental, sino una **herramienta de gestión institucional** que permite traducir en una ruta operativa concreta los principios y mandatos ya contenidos en el **Código de Ética Institucional.** El propio Código establece la existencia del Comité de Ética, prevé la recepción y trámite de denuncias éticas, regula la protección del denunciante y encarga a la Dirección Administrativa y Talento Humano el seguimiento del adecuado cumplimiento del instrumento en la operatividad diaria institucional. Por ello, contar con un protocolo formal complementario permite materializar de forma más clara y uniforme esas disposiciones en la práctica cotidiana de la entidad.

A ello se suma que, conforme a las **Normas de Control Interno**, el control interno está orientado a cumplir el ordenamiento jurídico, promover eficiencia y eficacia de las operaciones, proteger los recursos públicos, garantizar información confiable y adoptar medidas oportunas para corregir deficiencias de control. Asimismo, dichas normas disponen que las actividades de control son políticas y procedimientos establecidos para manejar riesgos y alcanzar los objetivos institucionales, y que el seguimiento debe permitir identificar controles débiles o insuficientes, así como asegurar que las medidas derivadas de hallazgos de auditoría sean atendidas de manera efectiva y con prontitud.

En esa lógica, la implementación del protocolo fortalece el sistema de control interno institucional, porque **establece un canal formal de recepción,** define pautas mínimas para el **registro, trazabilidad, derivación, seguimiento y reserva** de las denuncias éticas, y reduce el riesgo de que hechos potencialmente relevantes queden sin tratamiento documentado o sean manejados sin criterios homogéneos. No se trata, entonces, de crear un régimen sancionador autónomo, sino de dotar a la EPMT-SD de un instrumento de **orden, prevención y control,** alineado con el principio de coordinación del COA, conforme al cual las administraciones públicas deben desarrollar sus competencias de forma racional y ordenada, evitando duplicidades y omisiones.

Finalmente, la importancia de su implementación también se justifica en el contexto de mejora institucional y atención de observaciones emitidas por instancias de control, pues un instrumento de esta naturaleza contribuye a consolidar prácticas de integridad, reforzar la confianza interna y externa en la gestión institucional, y asegurar que la respuesta administrativa frente a presuntas infracciones éticas se produzca con mayor claridad procedimental, mayor respaldo documental y mejor articulación entre las áreas competentes.

En consecuencia, la implementación del protocolo formal resulta no solo pertinente, sino también **conveniente, necesaria y funcional** para el fortalecimiento de la gestión ética y del sistema de control interno de la EPMT-SD.

Sobre la procedencia material del "protocolo formal"

El Código de Ética vigente ya regula materias sustanciales en torno al Comité de Ética, la legitimación para denunciar, la admisibilidad, la apertura de investigación, la notificación, la instrucción, la resolución, la protección del denunciante y el régimen disciplinario aplicable. Así se desprende de sus artículos 30, 31, 36, 39, 42, 45, 49 y 52.

Por ello, la procedencia del nuevo instrumento no radica en crear un segundo cuerpo sancionador, sino en consolidar un **instrumento formal de operativización y trazabilidad**, que permita a la institución contar con una ruta organizada, uniforme y administrativamente verificable para la gestión interna de denuncias éticas. Ese entendimiento es plenamente compatible con el artículo 52 del Código de Ética, que encarga a la Dirección Administrativa y de Talento Humano el seguimiento del adecuado cumplimiento del Código en la operatividad diaria institucional.

Dicho de otra manera: el protocolo formal es procedente en tanto como **instrumento complementario de ejecución administrativa**, mas no como fuente autónoma de infracciones, sanciones o competencias nuevas. Esta precisión resulta indispensable para preservar la coherencia entre el Código de Ética, la LOSEP, el RGLOSEP y el COA.

Sobre el estado actual del trámite administrativo

Del contenido del memorando remitido por la Especialista de Psicología se desprende que la unidad proponente **ya no insiste en el borrador inicial**, sino que **acoge expresamente la reformulación técnico-jurídica** realizada por esta Dirección y solicita su autorización y formalización institucional. En consecuencia, el estado actual del trámite no corresponde a una fase de observaciones pendientes, sino a una etapa de **validación final y elevación** para su conocimiento por la Máxima Autoridad Institucional.

Este elemento es jurídicamente relevante, porque delimita con claridad que el texto actualmente sometido a consideración ya incorpora el ajuste conceptual esencial: esto es, que el instrumento no sea entendido como un régimen autónomo paralelo, sino como un **protocolo formal complementario** del Código de Ética Institucional, orientado a ordenar la ruta interna de denuncia, investigación, canalización, seguimiento y tratamiento de denuncias éticas.

Sobre la necesidad de preservar competencia, tipicidad y debido procedimiento

La LOSEP establece que las faltas disciplinarias serán sancionadas por la **autoridad nominadora o su delegado**, clasificándose en leves y graves, y que el sumario administrativo corresponde a la UATH para determinar el cometimiento o no de faltas administrativas graves, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

A su vez, el RGLOSEP dispone que todas las sanciones disciplinarias serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y ejecutadas por la UATH, y que en los sumarios administrativos deberá existir separación entre la función instructora y la sancionadora, con pleno respeto al debido proceso.

En el mismo sentido, el COA exige que las competencias se ejerzan conforme a la ley, que las infracciones y sanciones se sujeten al principio de tipicidad y que todo procedimiento administrativo se adecúe al ordenamiento jurídico.

Por tanto, la aprobación del "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD" solo resulta jurídicamente sostenible si su texto final mantiene una redacción armónica con dicho marco superior, evitando cualquier interpretación según la cual el instrumento pretenda **crear por sí mismo** nuevas faltas, nuevas sanciones o una redistribución competencial distinta a la prevista en la normativa vigente. Esa fue, precisamente, la lógica de la reformulación técnica acogida por la unidad proponente.

Sobre la necesidad de remisión a Procuraduría Síndica

Si bien el instrumento ya ha sido revisado desde la perspectiva técnica y de régimen disciplinario, su oficialización institucional aconseja una validación jurídica final por parte de **Procuraduría Síndica**, en atención a tres razones concretas.

La primera, porque el instrumento se inserta dentro del sistema normativo institucional de integridad y control, por lo que conviene que exista un pronunciamiento expreso sobre su **procedencia legal, armonía normativa y compatibilidad competencial** con el Código de Ética, la LOSEP, el RGLOSEP y el COA.

La segunda, porque el artículo 226 de la Constitución y los artículos 65 y 68 del COA exigen que toda actuación administrativa y toda distribución funcional se mantengan dentro de las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico.

La tercera, porque el artículo 9 del COA impone a la administración el deber de evitar duplicidades y omisiones, de manera que el pronunciamiento de Procuraduría Síndica permitirá blindar jurídicamente el instrumento antes de su aprobación formal.

En ese contexto, la remisión a Procuraduría Síndica no constituye una dilación innecesaria, sino una medida de **seguridad jurídica institucional,** razonable y técnicamente conveniente.

Sobre la vía idónea de aprobación

Una vez que Procuraduría Síndica emita pronunciamiento favorable, la vía jurídicamente adecuada para otorgar eficacia institucional al instrumento es su **aprobación mediante resolución administrativa** de la Máxima Autoridad Institucional.

Ello se justifica porque el protocolo formal no es un simple documento operativo interno sin efectos organizacionales; por el contrario, se proyecta como instrumento de aplicación transversal vinculado con la gestión ética, la ruta de denuncias, la coordinación interáreas y la actuación del Comité de Ética dentro de la EPMT-SD. En tal medida, su formalización por resolución administrativa garantiza certeza, publicidad interna, trazabilidad y adecuada inserción en el sistema documental institucional.

Además, dicha vía guarda armonía con el principio constitucional de que la administración pública se rige por eficacia, calidad, coordinación, planificación y transparencia, así como con el derecho a la buena administración pública y al debido procedimiento administrativo.

CONCLUSIONES:

Con base en los antecedentes expuestos, la normativa aplicable y el análisis técnico efectuado, se concluye lo siguiente:

1. La propuesta denominada **"Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD"** ha cumplido ya una fase interna de revisión técnica, análisis y reformulación, habiéndose incorporado las observaciones efectuadas por esta Dirección a través del **Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I,** las cuales fueron posteriormente acogidas de manera expresa por la unidad proponente.

2. El **Código de Ética Institucional de la EPMT-SD** ya contiene disposiciones relacionadas con la existencia del Comité de Ética, la recepción y tramitación de denuncias éticas, la protección al denunciante y la sujeción de las infracciones éticas al régimen disciplinario vigente; por tanto, la procedencia del instrumento propuesto se justifica en cuanto es un **mecanismo formal, complementario y operativo** destinado a estandarizar y fortalecer la aplicación práctica de dichas disposiciones, sin constituirse en un régimen autónomo paralelo.

3. Desde el punto de vista jurídico y administrativo, la viabilidad del protocolo depende de que su contenido se mantenga articulado con el marco normativo superior aplicable, particularmente con la **Constitución de la República del Ecuador,** la **LOSEP**, el **RGLOSEP**, el **COA** y el propio **Código de Ética Institucional,** preservando los principios de competencia, juridicidad, tipicidad, coordinación y debido procedimiento.

4. La implementación del referido protocolo reviste **importancia institucional sustancial,** por cuanto permitirá contar con una ruta formal, uniforme y trazable para la recepción, registro, canalización, seguimiento y tratamiento de denuncias éticas dentro de la EPMT-SD, reduciendo el riesgo de actuaciones dispersas, criterios contradictorios, omisiones documentales o respuestas desarticuladas entre las distintas unidades administrativas.

5. La implementación del protocolo constituye una medida conveniente y necesaria para el **fortalecimiento del sistema de control interno**, de la integridad institucional y de los mecanismos de prevención, detección y tratamiento de presuntas infracciones éticas, aportando mayor orden procedimental, claridad operativa, seguridad jurídica y capacidad de seguimiento institucional frente a hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora.

En virtud de lo expuesto, se determina que el **"Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD"** es técnicamente pertinente en su versión reformulada; no obstante, previo a su aprobación formal, resulta procedente y conveniente que el mismo sea remitido a **Procuraduría Síndica** para la emisión del correspondiente pronunciamiento jurídico motivado sobre su procedencia legal e institucional.

RECOMENDACIONES:

En mérito de los antecedentes expuestos, la base legal citada y el análisis técnico-jurídico efectuado, se recomienda a la Máxima Autoridad Institucional lo siguiente:

1. **Disponer que el presente informe, junto con el texto final del "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD", sea remitido a la Dirección de Procuraduría Síndica**, a fin de que dicha dependencia emita el correspondiente **pronunciamiento jurídico debidamente motivado** respecto de su procedencia legal, coherencia normativa y viabilidad institucional.

2. **Una vez emitido el criterio jurídico favorable por parte de Procuraduría Síndica**, disponer la **aprobación del "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD" mediante la respectiva Resolución Administrativa**, dejando expresa constancia de que dicho instrumento tiene carácter **formal, complementario, operativo y subordinado** al Código de Ética Institucional y al marco normativo vigente aplicable.

3. **Disponer que, una vez aprobado el referido instrumento, el mismo sea puesto en conocimiento de las áreas institucionales competentes**, particularmente de aquellas que intervienen en la recepción, canalización, análisis, seguimiento, custodia documental y tratamiento de denuncias éticas, a fin de garantizar su adecuada aplicación y observancia dentro de la EPMT-SD.

Particular que se expone y se solicita para los fines administrativos, jurídicos e institucionales correspondientes.

Ing. Cristian Hidalgo C.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO (S)

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Abg. Cristhian Loor P.	Especialista de Reglamentos y Régimen Disciplinario.	

Anexos:

- *Memorando Nro. EPMT-SD-PS-2026-005-M y propuesta inicial.*
- *Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I y propuesta de reforma.*
- *Propuesta formal de Protocolo Formal y formularios.*

"PROTOCOLO FORMAL DE RUTA DE DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN ÉTICA DE LA EPMT-SD"

1. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO

El presente **Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD** constituye un instrumento interno de carácter **formal, operativo, complementario y subordinado** al Código de Ética Institucional de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres de Santo Domingo.

Su finalidad es **estandarizar la recepción, registro, canalización, seguimiento, trazabilidad y coordinación interna** de las denuncias éticas que se presenten en la institución, garantizando orden procedimental, reserva, seguridad jurídica y articulación entre las áreas competentes.

El presente Protocolo **no crea faltas, sanciones, competencias ni procedimientos distintos** a los previstos en el Código de Ética Institucional, la LOSEP, el RGLOSEP, el COA y demás normativa aplicable, sino que opera como instrumento de apoyo para su adecuada ejecución institucional.

Su observancia será obligatoria para las unidades y servidores que intervengan en la recepción, canalización, tramitación, seguimiento o custodia de denuncias éticas dentro de la EPMT-SD.

2. PRINCIPIOS RECTORES

La aplicación del presente Protocolo se regirá por los principios de:

- Juridicidad;
- Coordinación;
- Confidencialidad;
- Imparcialidad;
- Debido proceso;
- Celeridad;
- Trazabilidad;
- Buena fe; y,
- Protección al denunciante de buena fe.

3. ACTIVACIÓN DE LA RUTA FORMAL

Podrá activar la ruta formal de denuncia ética cualquier servidora o servidor de la EPMT-SD, así como cualquier usuario, contratista, proveedor o tercero que mantenga relación con la institución y que tenga conocimiento de hechos presuntamente contrarios al Código de Ética Institucional.

Esta activación se realizará conforme a los parámetros ya previstos en el Código de Ética institucional.

4. CANALES DE RECEPCIÓN

Las denuncias éticas podrán receptarse por las siguientes vías:

a) **Escrita**, mediante formulario institucional o documento libre que contenga información suficiente;

b) **Digital**, mediante correo institucional habilitado para el efecto o canal oficial definido por la institución;

c) **Presencial**, ante la Secretaría del Comité de Ética o la dependencia institucional designada para receptar documentación.

Cuando la denuncia ingrese por una unidad distinta al Comité de Ética, esta deberá ser remitida de forma inmediata y reservada a la instancia competente, dejando constancia de recepción y traslado.

5. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

Toda denuncia recibida será registrada en un **Libro o Sistema de Registro de Denuncias Éticas**, asignándose un código único de identificación, fecha de ingreso, canal de presentación y estado del trámite.

El registro tendrá carácter **reservado** y solo podrá ser consultado por las personas o dependencias que intervengan legítimamente en el procedimiento, conforme al Código de Ética y la normativa aplicable.

6. VERIFICACIÓN FORMAL INICIAL

Una vez receptada la denuncia, se verificará si contiene, al menos, información mínima suficiente para su canalización, tales como:

- Identificación general del hecho denunciado;
- Referencia de la persona presuntamente involucrada, de ser posible;
- Datos, elementos o indicios verificables;
- Documentación o medios de respaldo, si existieren.

La ausencia de determinados datos no impedirá necesariamente su tratamiento, siempre que existan elementos razonables para iniciar una verificación preliminar.

7. ADMISIBILIDAD Y CANALIZACIÓN

La determinación de admisibilidad se efectuará conforme al Código de Ética institucional. Cuando la denuncia verse sobre hechos presuntamente comprendidos dentro del ámbito ético institucional, será canalizada al **Comité de Ética** para el trámite correspondiente.

Cuando el hecho denunciado no sea de naturaleza ética o corresponda, de manera principal, a materias laborales, administrativas, disciplinarias especiales, contractuales, civiles o penales, se procederá a su **derivación o remisión** a la instancia competente, dejando constancia formal de aquello, en observancia del principio de coordinación y evitando duplicidades.

8. APOYO INVESTIGATIVO Y COORDINACIÓN INTERNA

En los casos en que resulte necesario recabar información técnica, documental, testimonial o de otra naturaleza, el Comité de Ética podrá requerir el apoyo de las dependencias institucionales competentes, incluyendo, cuando corresponda, a la **Subdirección de Asuntos Internos**, a la **Dirección Administrativa y de Talento Humano**, a la **Dirección de Informática y Redes**, a la **Procuraduría Síndica** u otras unidades.

La intervención de estas áreas tendrá carácter de **apoyo, colaboración y provisión de insumos técnicos**, de conformidad con sus competencias legales e institucionales, sin perjuicio del régimen procedimental que en cada caso resulte aplicable.

9. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Durante la tramitación de denuncias éticas deberán observarse, según corresponda:

- Derecho a la defensa;
- Derecho a ser oído;
- Derecho a presentar pruebas y descargos;
- Notificación adecuada;
- Reserva de la información;
- Protección del buen nombre y presunción de inocencia;
- Motivación de las decisiones adoptadas.

10. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y RESERVA

La institución garantizará que la denuncia ética presentada de buena fe sea tratada con **confidencialidad**, evitando represalias, hostigamientos o afectaciones indebidas contra quien la formule.

Toda actuación relacionada con la denuncia deberá manejarse de manera reservada, sin perjuicio de las comunicaciones, remisiones o notificaciones legalmente necesarias.

11. RESOLUCIÓN, REMISIÓN Y CIERRE

Las decisiones adoptadas dentro del trámite ético se emitirán conforme al Código de Ética institucional y al régimen jurídico aplicable.

Cuando del análisis de los hechos se desprenda la necesidad de sustanciar procedimientos adicionales o distintos, la causa será remitida a la autoridad o dependencia competente, sin que ello implique duplicidad de sanciones ni superposición indebida de procedimientos.

En todos los casos se dejará constancia documentada del estado final del expediente: archivo, remisión, seguimiento, resolución o cierre.

12. SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

La **Dirección Administrativa y de Talento Humano** realizará el seguimiento administrativo del adecuado cumplimiento del presente Protocolo, coordinando con el Comité de Ética y demás áreas competentes para efectos de registro, trazabilidad, mejora de procesos y fortalecimiento de la integridad institucional, de conformidad con el Código de Ética vigente.

13. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Protocolo deberá interpretarse y aplicarse en armonía con el **Código de Ética Institucional**, la **LOSEP**, el **RGLOSEP**, el **COA** y la demás normativa vigente aplicable. En caso de duda o contradicción, prevalecerá la norma jerárquicamente superior y el texto aprobado del Código de Ética Institucional.

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Abg. Cristhian Loor P.	Especialista de Reglamentos y Régimen Disciplinario.	
Revisado por:	Psi. Andrea Díaz G.	Especialista de Psicología.	
	Ing. Salvador Astudillo R.	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional.	
	Ing. Jorge Castañeda P.	Subdirector de Talento Humano.	
	Ing. Cristian Hidalgo C.	Director Administrativo y Talento Humano. (S)	
	Abg. Iván Mena M.	Director de Procuraduría Síndica. (E)	
Aprobador por:	Dr. Héctor Fiallo Sandoval.	Gerente General.	

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINALES TERRESTRES DE SANTO DOMINGO

FORMULARIO DE DENUNCIA ÉTICA CONFIDENCIAL

I. Datos del Denunciante: *(Nota: Puede dejarse en blanco si la denuncia es anónima. Sin embargo, se recomienda proporcionar al menos un correo u otro medio de contacto confidencial para aclaraciones.)*

- Nombre completo:
- Cédula de Identidad:
- Teléfono:
- Cargo/Relación con la EPMT-SD:
- Correo electrónico:

¿Desea que su identidad se mantenga confidencial durante el proceso? **Sí / No**

(En caso de respuesta afirmativa, su nombre no será revelado al denunciado sin su consentimiento, a menos que sea imprescindible por exigencia legal.)

II. Identificación del Denunciado (persona cuya conducta se denuncia):

- Nombre completo:
- Cargo/Función:
- Dirección/Área:
- Otros detalles para identificarlo: _____

III. Descripción de los Hechos: *(Describa clara y cronológicamente los hechos que considera irregulares o contrarios al Código de Ética. Indique fechas, lugares, personas involucradas y cualquier detalle relevante. Sea lo más específico posible.)*

_____

_____

_____

(Si necesita más espacio, adjunte hojas adicionales numeradas y firmadas, o archivos en caso de envío electrónico.)

IV. Normas Éticas Presuntamente Vulneradas (si las conoce):

(Ejemplo: "Incumplimiento del Art. X - Confidencialidad de la información", "Uso indebido de vehículo oficial", etc. Si no está seguro, puede omitir este apartado.)

_____

www.epmtsd.gob.ec
Av. Abraham Calazacon y Av. Río Toachi
(02) 3730 870

V. Evidencias Adjuntas: *(Marque y describa las pruebas que acompaña a la denuncia, en caso de tenerlas.)*

- Documentos (especificar: memorandos, informes, contratos, etc.):
- Fotografías/Imágenes (describir contenido y fecha):
- Correos electrónicos / Mensajes (imprimir o adjuntar archivo):
- Testigos (nombres y contactos, si cuenta con su permiso para proporcionarlos):
- Otros

VI. Testigos (si los hay): *(Indique el nombre de personas que hayan presenciado o tengan conocimiento de los hechos y que pudieran corroborar la información.)*

- Nombre:
- Cargo/Relación:
- Teléfono:

VII. Declaración y Firma: Declaro que todos los datos proporcionados en esta denuncia son ciertos y están basados en mi conocimiento y/o convicción sincera. Presento esta denuncia de buena fe, con el único interés de que se investiguen y sancionen, de corresponder, los hechos descritos, contribuyendo a la integridad institucional de la EPMT-SD.

Solicito se me informe sobre la recepción de esta denuncia y, en lo posible, sobre la resolución del caso, a la dirección de contacto suministrada, respetando la confidencialidad debida.

Lugar y Fecha: Santo Domingo, /20

_____

Firma (si la denuncia no es anónima)

Nombre:
C.C.:
N° de caso asignado:

Esta denuncia será tratada bajo confidencialidad por el Comité de Ética.
La EPMT-SD garantiza protección contra represalias a los denunciantes de buena fe.

www.epmtsd.gob.ec
Av. Abraham Calazacon y Av. Rio Toachi
(02) 3730 870

Propuesta de:

"PROTOCOLO FORMAL DE RUTA DE DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN ÉTICA DE LA EPMT-SD"

1. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO

El presente **Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD** constituye un instrumento interno de carácter **formal, operativo, complementario y subordinado** al Código de Ética Institucional de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres de Santo Domingo.

Su finalidad es **estandarizar la recepción, registro, canalización, seguimiento, trazabilidad y coordinación interna** de las denuncias éticas que se presenten en la institución, garantizando orden procedimental, reserva, seguridad jurídica y articulación entre las áreas competentes.

El presente Protocolo **no crea faltas, sanciones, competencias ni procedimientos distintos** a los previstos en el Código de Ética Institucional, la LOSEP, el RGLOSEP, el COA y demás normativa aplicable, sino que opera como instrumento de apoyo para su adecuada ejecución institucional.

Su observancia será obligatoria para las unidades y servidores que intervengan en la recepción, canalización, tramitación, seguimiento o custodia de denuncias éticas dentro de la EPMT-SD.

2. PRINCIPIOS RECTORES

La aplicación del presente Protocolo se regirá por los principios de:

- Juridicidad;
- Coordinación;
- Confidencialidad;
- Imparcialidad;
- Debido proceso;
- Celeridad;
- Trazabilidad;
- Buena fe; y,
- Protección al denunciante de buena fe.

3. ACTIVACIÓN DE LA RUTA FORMAL

Podrá activar la ruta formal de denuncia ética cualquier servidora o servidor de la EPMT-SD, así como cualquier usuario, contratista, proveedor o tercero que mantenga relación con la institución y que tenga conocimiento de hechos presuntamente contrarios al Código de Ética Institucional.

Esta activación se realizará conforme a los parámetros ya previstos en el Código de Ética institucional.

4. CANALES DE RECEPCIÓN

Las denuncias éticas podrán receptarse por las siguientes vías:

a) **Escrita**, mediante formulario institucional o documento libre que contenga información suficiente;

b) **Digital**, mediante correo institucional habilitado para el efecto o canal oficial definido por la institución;

c) **Presencial**, ante la Secretaría del Comité de Ética o la dependencia institucional designada para receptar documentación.

Cuando la denuncia ingrese por una unidad distinta al Comité de Ética, esta deberá ser remitida de forma inmediata y reservada a la instancia competente, dejando constancia de recepción y traslado.

5. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

Toda denuncia recibida será registrada en un **Libro o Sistema de Registro de Denuncias Éticas**, asignándose un código único de identificación, fecha de ingreso, canal de presentación y estado del trámite.

El registro tendrá carácter **reservado** y solo podrá ser consultado por las personas o dependencias que intervengan legítimamente en el procedimiento, conforme al Código de Ética y la normativa aplicable.

6. VERIFICACIÓN FORMAL INICIAL

Una vez receptada la denuncia, se verificará si contiene, al menos, información mínima suficiente para su canalización, tales como:

- Identificación general del hecho denunciado;
- Referencia de la persona presuntamente involucrada, de ser posible;
- Datos, elementos o indicios verificables;
- Documentación o medios de respaldo, si existieren.

La ausencia de determinados datos no impedirá necesariamente su tratamiento, siempre que existan elementos razonables para iniciar una verificación preliminar.

7. ADMISIBILIDAD Y CANALIZACIÓN

La determinación de admisibilidad se efectuará conforme al Código de Ética institucional. Cuando la denuncia verse sobre hechos presuntamente comprendidos dentro del ámbito ético institucional, será canalizada al **Comité de Ética** para el trámite correspondiente.

Cuando el hecho denunciado no sea de naturaleza ética o corresponda, de manera principal, a materias laborales, administrativas, disciplinarias especiales, contractuales, civiles o penales, se procederá a su **derivación o remisión** a la instancia competente, dejando constancia formal de aquello, en observancia del principio de coordinación y evitando duplicidades.

8. APOYO INVESTIGATIVO Y COORDINACIÓN INTERNA

En los casos en que resulte necesario recabar información técnica, documental, testimonial o de otra naturaleza, el Comité de Ética podrá requerir el apoyo de las dependencias institucionales competentes, incluyendo, cuando corresponda, a la **Subdirección de Asuntos Internos**, a la **Dirección Administrativa y de Talento Humano**, a la **Dirección de Informática y Redes**, a la **Procuraduría Síndica** u otras unidades.

La intervención de estas áreas tendrá carácter de **apoyo, colaboración y provisión de insumos técnicos**, de conformidad con sus competencias legales e institucionales, sin perjuicio del régimen procedimental que en cada caso resulte aplicable.

9. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Durante la tramitación de denuncias éticas deberán observarse, según corresponda:

- Derecho a la defensa;
- Derecho a ser oído;
- Derecho a presentar pruebas y descargos;
- Notificación adecuada;
- Reserva de la información;
- Protección del buen nombre y presunción de inocencia;
- Motivación de las decisiones adoptadas.

10. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y RESERVA

La institución garantizará que la denuncia ética presentada de buena fe sea tratada con **confidencialidad**, evitando represalias, hostigamientos o afectaciones indebidas contra quien la formule.

Toda actuación relacionada con la denuncia deberá manejarse de manera reservada, sin perjuicio de las comunicaciones, remisiones o notificaciones legalmente necesarias.

11. RESOLUCIÓN, REMISIÓN Y CIERRE

Las decisiones adoptadas dentro del trámite ético se emitirán conforme al Código de Ética institucional y al régimen jurídico aplicable.

Cuando del análisis de los hechos se desprenda la necesidad de sustanciar procedimientos adicionales o distintos, la causa será remitida a la autoridad o dependencia competente, sin que ello implique duplicidad de sanciones ni superposición indebida de procedimientos.

En todos los casos se dejará constancia documentada del estado final del expediente: archivo, remisión, seguimiento, resolución o cierre.

12. SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

La **Dirección Administrativa y de Talento Humano** realizará el seguimiento administrativo del adecuado cumplimiento del presente Protocolo, coordinando con el Comité de Ética y demás áreas competentes para efectos de registro, trazabilidad, mejora de procesos y fortalecimiento de la integridad institucional, de conformidad con el Código de Ética vigente.

13. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Protocolo deberá interpretarse y aplicarse en armonía con el **Código de Ética Institucional**, la **LOSEP**, el **RGLOSEP**, el **COA** y la demás normativa vigente aplicable. En caso de duda o contradicción, prevalecerá la norma jerárquicamente superior y el texto aprobado del Código de Ética Institucional.

Memorando N° EPMT-SD-PS-2026-022-M
Santo Domingo,23 de marzo del 2026

PARA: Ing. Cristian Hidalgo Cuadrado
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO (S)

ASUNTO: Solicitud de autorización y formalización de la propuesta de "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD

En atención al Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I, mediante el cual se remite el análisis técnico-jurídico y la propuesta de reformulación del "Protocolo de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética", informo a usted lo siguiente:

Tras revisar minuciosamente la propuesta de **PROTOCOLO FORMAL DE RUTA DE DENUNCIAS, INVESTIGACION, SANCION ETICA DE LA EPMT-SD** anexa al referido informe, considero que dicho texto cumple con los estándares técnicos y legales necesarios para su aplicación institucional. Por lo tanto, comunico que me acojo íntegramente a dicha propuesta, considerándola como el documento definitivo, sin que se requieran reformulaciones adicionales a las ya planteadas en el texto anexo.

Es imperativo señalar que la aprobación de este protocolo responde al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el informe N° 0001-DNA6-EP-EPMT-SD-AI-2025-ENCI. Al respecto, la Econ. Milena Zurita ha solicitado formalmente un reporte de avance sobre esta implementación, por lo cual el proceso requiere de atención inmediata y prioritaria.

Por lo expuesto, solicito a usted muy comedidamente:

1. Autorice el "Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD" en la versión técnica adjunta al informe de referencia.
2. Disponga de manera inmediata a quien corresponda, el traslado de este instrumento a la Gerencia General, con la finalidad de que sea oficializado mediante la Resolución pertinente.

Particular que informo para los fines administrativos correspondientes.

Atentamente,

Psi. Andrea Díaz Galarza
ESPECIALISTA DE PSICOLOGIA

EPMT-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TRANSPORTE TERRESTRE Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
23 MAR 2026
RECIBIDO
Firma:

Informe Nro. EPMT-SD-DATH-CALP-2026-019-I
Santo Domingo, 19 de marzo del 2026

Psic Díaz

PARA: Ing. Cristian Hidalgo C.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO (S)

ASUNTO: Informe técnico-jurídico de revisión al borrador denominado "Protocolo de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética", y propuesta de reformulación como anexo complementario al Código de Ética Institucional.

ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. **EPMT-SD-PS-2026-005-M**, de fecha **19 de enero de 2026**, suscrito por la **Psic. Andrea Díaz Galarza, Especialista de Psicología**, se remite a la Dirección Administrativa y de Talento Humano el documento denominado **"Protocolo de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética"**, para revisión, observaciones y posterior aprobación.

De la revisión del documento remitido, se verifica que el mismo desarrolla aspectos relativos a: objetivo y ámbito, ruta de denuncia, procedimiento de investigación, régimen de sanción y resolución, garantías y protección, así como un formulario de denuncia ética confidencial.

En atención a dicha remisión, y en ejercicio de las atribuciones técnicas de revisión normativa interna, corresponde analizar la **pertinencia jurídica, coherencia normativa, técnica institucional y viabilidad administrativa** del instrumento propuesto, a fin de determinar si procede su aprobación en los términos planteados o si requiere una reformulación para su debida implementación institucional.

BASE LEGAL APLICABLE

Código de Ética Institucional de la EPMT-SD

El **artículo 30** del Código de Ética Institucional establece: *"Se crea el Comité de Ética de la EPMT-SD como instancia encargada de velar por la aplicación del presente Código de Ética, conocer y sancionar en torno a las denuncias sobre infracciones éticas e impulsar la integridad institucional."*

El **artículo 31** prevé, entre las atribuciones y funciones del Comité de Ética, la recepción de denuncias, la investigación preliminar, la conducción de sumarios administrativos éticos, la deliberación y recomendación, la custodia de documentación y la elaboración de informes de gestión.

El **artículo 36** dispone: *"Cualquier servidora o servidor de la EPMT-SD, así como cualquier usuario, contratista, proveedor u otro ciudadano que tenga relación con la Empresa, podrá presentar una denuncia ética..."*; mientras que el **artículo 37** regula la forma de la denuncia y el **artículo 38** señala que *"Toda denuncia recibida será registrada en un Libro o Sistema de Registro de Denuncias Éticas..."*.

El **artículo 39** regula la admisibilidad y apertura de investigación; el **artículo 40**, la notificación al investigado; el **artículo 41**, la instrucción de la investigación; el **artículo 42**, la resolución y notificación; el **artículo 45**, la protección al denunciante; y el **artículo 49** determina expresamente que: *"Las infracciones a las disposiciones del presente Código de Ética se sujetarán al régimen disciplinario vigente establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General (RGLOSEP) y demás normativa complementaria."*

Asimismo, el **artículo 52** establece que la Gerencia General encargará a la Dirección Administrativa, Talento Humano e Informática y Redes el seguimiento del adecuado cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética en la operatividad diaria de la EPMT-SD.

Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP

El **artículo 41** de la LOSEP dispone: *"La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso."*

EPMT-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TRANSPORTE TERRESTRE Y TRANSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
19 MAR 2026

El **artículo 42** determina que las faltas disciplinarias *"serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado"* y que, para efectos de aplicación de la ley, *"las faltas se clasifican en leves y graves"*.

El **artículo 43** prevé que las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son: amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución. Además, establece que las sanciones se impondrán de acuerdo con la gravedad de las faltas.

El **artículo 44** dispone que el sumario administrativo es el proceso administrativo, oral y motivado, por el cual la UATH determinará el cometimiento o no de faltas administrativas graves, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

Reglamento General a la LOSEP – RGLOSEP

El **artículo 78** del RGLOSEP dispone que, en el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria, la o el servidor será sancionado conforme a la LOSEP, el propio Reglamento General, normas conexas y reglamentos internos de cada institución.

El **artículo 79** prevé que las UATH elaborarán obligatoriamente los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

El **artículo 80** determina que: *"Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General."*

El **artículo 90.1** agrega que, en el desarrollo de los sumarios administrativos, deberá cumplirse con la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, correspondiendo estas, de forma obligatoria, a servidores públicos distintos pertenecientes a la UATH.

Código Orgánico Administrativo – COA

El **artículo 9** del COA consagra el principio de coordinación, conforme al cual las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitando duplicidades y omisiones.

El **artículo 14** establece el principio de juridicidad, disponiendo que la actuación administrativa se somete a la Constitución, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al propio Código.

El **artículo 65** define la competencia como la medida en que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines; y el **artículo 68** dispone que la competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos señalados en el ordenamiento jurídico.

El **artículo 259** del COA prohíbe la concurrencia de sanciones, señalando que nadie puede ser sancionado administrativamente dos veces en los casos en que exista identidad de sujeto, objeto y causa.

ANÁLISIS TÉCNICO-JURÍDICO

Sobre la existencia previa de regulación interna en materia de denuncias éticas

Del examen integral del **Código de Ética Institucional vigente** se advierte que la EPMT-SD **ya cuenta con una regulación formal y expresa** respecto del tratamiento de denuncias éticas. En efecto, dicho cuerpo normativo no solo crea al Comité de Ética y le asigna atribuciones, sino que además incorpora un **capítulo específico denominado "Procedimiento interno para denuncias éticas"**, en el cual se regula la legitimación para denunciar, la forma de la denuncia, el registro, la admisibilidad, la apertura de investigación, la notificación al investigado, la instrucción, la resolución, la remisión a otras instancias, la protección al denunciante y el régimen disciplinario aplicable.

Bajo ese contexto, el documento remitido no parte de un vacío normativo institucional, sino de un escenario en el que **ya existe normativa interna vigente y aprobada** sobre la misma materia. En consecuencia, cualquier nuevo instrumento que pretenda incorporarse debe ser examinado con especial cautela, a fin de evitar que se convierta en una regulación paralela, redundante o contradictoria respecto del Código de Ética.

Por ello, el principal desafío jurídico no radica en determinar si la institución puede dotarse de instrumentos internos complementarios, sino en garantizar que tales instrumentos **no sustituyan, no dupliquen y no desnaturalicen** el régimen ya aprobado mediante resolución administrativa institucional.

Sobre la duplicidad normativa advertida en el borrador remitido

El borrador denominado **"Protocolo de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética"** reproduce, en lo sustancial, materias que ya se encuentran reguladas en el Código de Ética vigente. Así ocurre con la activación de la denuncia, las vías de presentación, el registro, la admisibilidad, la designación de instancia investigadora, la fase de instrucción, la garantía del derecho a la defensa, la resolución, la protección al denunciante y el manejo reservado de la información.

Esta duplicidad, por sí misma, no es una mera cuestión de estilo documental. Desde la perspectiva del **artículo 9 del COA**, las administraciones públicas deben actuar evitando **duplicidades y omisiones**. En tal virtud, la aprobación de un nuevo instrumento que vuelva a regular el mismo itinerario procedimental, sin dejar clara su naturaleza subordinada y complementaria, podría generar confusión sobre cuál es la norma interna aplicable, cuál prevalece en caso de divergencia y qué texto debe ser observado por las áreas ejecutoras.

En términos prácticos, ello podría afectar la seguridad jurídica, la uniformidad procedimental y la defensa institucional frente a eventuales impugnaciones, sobre todo si el nuevo texto llega a contener expresiones o fórmulas distintas a las ya aprobadas en el Código de Ética.

Sobre la competencia sancionadora y los límites del instrumento propuesto

Un segundo aspecto de especial relevancia es que la regulación interna en materia ética no puede interpretarse como una habilitación para crear, mediante un documento complementario, una **potestad sancionadora autónoma** distinta a la prevista en la LOSEP, su Reglamento General y el propio Código de Ética.

La LOSEP dispone expresamente que las faltas disciplinarias serán sancionadas por la **autoridad nominadora o su delegado**, y que las sanciones aplicables son las previstas en el artículo 43 de dicha ley. De igual manera, el RGLOSEP determina que todas las sanciones disciplinarias serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y ejecutadas por la UATH.

En esa línea, si bien el Código de Ética institucional ya reconoce al Comité de Ética un rol activo en el conocimiento, tramitación y resolución de asuntos éticos, cualquier protocolo que se apruebe para operativizar esa actuación debe ser redactado en armonía con el ordenamiento superior, evitando que su texto sugiera que el protocolo, por sí solo, **crea competencias nuevas**, altera la distribución legal de atribuciones o configura un sistema sancionador distinto al vigente.

Ello se refuerza con los artículos 14, 65 y 68 del COA, que someten la actuación administrativa al principio de juridicidad y a la competencia legalmente atribuida.

Sobre la viabilidad de mantener la denominación de "protocolo formal"

No obstante, las observaciones expuestas, sí resulta **jurídica y técnicamente viable** conservar la denominación de **"protocolo formal"**, siempre que el documento deje de presentarse como una regulación sustantiva autónoma y pase a concebirse como un **instrumento interno de carácter operativo, complementario y subordinado** al Código de Ética institucional.

Esta solución permite rescatar el trabajo ya avanzado, conservar la intención institucional de estandarizar la ruta de gestión de denuncias éticas y, al mismo tiempo, evitar que el nuevo documento invada ámbitos que ya se encuentran normados. Bajo esta lógica, el protocolo no debe volver a "crear" la denuncia ética, la potestad del Comité, las faltas o las sanciones, sino simplemente **ordenar operativamente la recepción, canalización, trazabilidad, coordinación y seguimiento** de los casos.

En otras palabras, el documento sí puede subsistir como "protocolo formal", pero únicamente en la medida en que se entienda y redacte como un **anexo operativo** de ejecución institucional, no como un segundo código ni como un reglamento disciplinario paralelo.

Sobre el contenido que debe reformularse en el documento propuesto

A criterio técnico de quien suscribe, el texto remitido debe reformularse al menos en los siguientes aspectos: Primero, debe incorporarse una **cláusula expresa de naturaleza y alcance**, en la que se establezca que el protocolo constituye un instrumento complementario al Código de Ética, y que su aplicación se realiza en armonía con la LOSEP, el RGLOSEP, el COA y la demás normativa aplicable.

Segundo, debe eliminarse o reconducirse toda redacción que haga parecer que el protocolo **tipifica de manera autónoma faltas**, establece un régimen sancionador independiente o desplaza el marco legal de competencia. En este punto, el documento debe remitir expresamente al régimen disciplinario previsto en la normativa vigente, sin pretender sustituirlo.

Tercero, debe precisarse que la intervención de las áreas de apoyo, incluyendo la **Subdirección de Asuntos Internos** y la propia **Dirección Administrativa y de Talento Humano**, se realizará en el marco de sus competencias y de conformidad con la canalización que corresponda en cada caso, garantizando coordinación institucional, trazabilidad y debido proceso, conforme a los principios previstos en el COA.

Sobre la conveniencia institucional de su aprobación como anexo complementario

El enfoque más seguro y técnicamente sostenible para la institución es que el texto propuesto no sea aprobado como un cuerpo normativo separado y autosuficiente, sino como un **anexo complementario** del Código de Ética Institucional, cuyo objeto sea estandarizar la ruta formal de recepción, registro, canalización, derivación y seguimiento de denuncias éticas.

Este enfoque guarda armonía con el propio Código de Ética, particularmente con las disposiciones relativas al Comité de Ética, al procedimiento interno para denuncias éticas y al seguimiento del cumplimiento del Código por parte de la Dirección Administrativa, Talento Humano e Informática y Redes. Asimismo, respeta lo previsto en el artículo 79 del RGLOSEP, que permite a la UATH desarrollar instrumentos internos acordes con las particularidades de la gestión institucional, siempre dentro del marco legal superior.

Por consiguiente, la propuesta anexa no se orienta a desechar la iniciativa, sino a **reencauzarla jurídicamente** para que resulte útil, operativa, coherente y defendible desde el punto de vista normativo.

CONCLUSIONES

Con base en los antecedentes expuestos, la normativa aplicable y el análisis efectuado, se concluye lo siguiente:

1. El **Código de Ética Institucional vigente** ya contiene regulación expresa y suficiente sobre la existencia del Comité de Ética, sus atribuciones y el procedimiento interno aplicable a las denuncias éticas.

2. El borrador remitido bajo la denominación de **"Protocolo de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética"** presenta una **superposición material** con el contenido ya previsto en el Código de Ética institucional, particularmente en lo relativo a denuncia, registro, admisibilidad, investigación, resolución, remisión y protección al denunciante.

3. Desde el punto de vista jurídico-administrativo, no resulta técnicamente recomendable aprobar el documento en sus términos actuales como un instrumento autónomo, pues ello podría generar **duplicidad normativa, ambigüedad competencial e inseguridad jurídica**.

4. Sí es procedente conservar la denominación de **"protocolo formal"**, siempre que su contenido sea reformulado para dejar expresa constancia de que se trata de un **instrumento complementario, operativo y subordinado** al Código de Ética, a la LOSEP, al RGLOSEP y al COA.

5. La alternativa más adecuada para la institución consiste en aprobar, no el borrador en su versión actual, sino una **propuesta reformulada** como **anexo complementario** del Código de Ética Institucional, orientada a estandarizar la ruta formal de recepción, registro, canalización y seguimiento de denuncias éticas, sin innovar sobre faltas, sanciones o competencias legales.

RECOMENDACIÓN

En mérito de lo expuesto, se recomienda:

1. **No aprobar** el documento remitido en su versión actual.

2. **Acoger las observaciones técnicas y jurídicas** constantes en el presente informe.

3. Disponer que el documento sea **reformulado** y estructurado como **anexo complementario al Código de Ética Institucional**, conservando la denominación de **"Protocolo Formal de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética de la EPMT-SD"**, pero con alcance estrictamente operativo y subordinado al marco normativo vigente.

4. Considerar como texto base para dicha reformulación la **propuesta anexa** al presente informe.

Particular que se informa para los fines administrativos correspondientes.

Atentamente,

Abg. Cristhian Loor P.
ESPECIALISTA DE REGLAMENTOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Ing. Salvador Astudillo
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Anexos:

- *Memorando Nro. EPMT-SD-PS-2026-005-M*
- *Protocolo de ruta de denuncias, investigación y sanción ética.*
- *Formulario de denuncia ética confidencial*
- *Propuesta de Protocolo formal de ruta de denuncias, investigación y sanción ética de la EPMT-SD*

MUNICIPALIDAD Santo Domingo

PROCEDER DE ACUERDO A LA LEY

EPMT-SD
Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre y Tránsito

Memorando N° EPMT-SD-PS-2026-005-M
Santo Domingo, 19 de enero del 2026

Revisar las Actividad Abg Coor.

PARA: Ing. Valeria Zambrano Alvarado
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Protocolo de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética" para revisión y aprobación

Por medio del presente, y en cumplimiento a la asignación de responsabilidades y oportunidades de mejora establecidas en el Informe N° 001-DNA6-EPMT-SD-AI-2025-ENCI, emitido por la Unidad de Auditoría Interna, cumplo con informar lo siguiente:

Se procedido con la elaboración del "Protocolo de Ruta de Denuncias, Investigación y Sanción Ética". Adjunto el borrador del protocolo mencionado para su respectiva revisión, observaciones y posterior aprobación, con el fin de proceder con su implementación inmediata en beneficio de la integridad institucional.

Atentamente,

Psi. Andrea Díaz Galarza
ESPECIALISTA DE PSICOLOGIA

EPMT-SD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, T.T.HH. E INFORMÁTICA Y REDES
19 ENE 2026
RECIBIDO
Firma:
Hora: 15:40
N°:

MUNICIPALIDAD Santo Domingo

EPMT-SD Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre y Tránsito

PROTOCOLO DE RUTA DE DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN ÉTICA

1. OBJETIVO Y ÁMBITO

Establecer el procedimiento formal para reportar, investigar y resolver presuntas vulneraciones al Código de Ética Institucional. Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la EPMT-SD, sin distinción de jerarquía o régimen laboral.

2. RUTA DE DENUNCIA (PASO A PASO)

Cualquier servidor, usuario, contratista o ciudadano que identifique un acto contrario a la probidad puede activar la ruta.

- **Paso 1: Identificación del hecho.** El denunciante detecta una conducta que contraviene los principios de integridad, lealtad o honestidad.
- **Paso 2: Presentación del reporte.** Se podrá realizar por tres vías principales:
  - **Escrita:** Mediante el formulario oficial (**Anexo 2** del Código).
  - **Digital:** A través del correo electrónico institucional dirigido al Comité de Ética o a la Gerencia.
  - **Presencial:** Ante el Secretario del Comité de Ética.
- **Paso 3: Registro.** Toda denuncia debe ser inscrita en el **Libro o Sistema de Registro de Denuncias Éticas** para asegurar su trazabilidad.

3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Una vez recibida la denuncia, el **Comité de Ética** lidera el proceso.

- **Análisis de Admisibilidad (5 días hábiles):** El Comité Ética verifica si la denuncia contiene hechos claros y si compete al ámbito ético. Si no es un tema ético sino estrictamente laboral, se deriva a la Dirección de Talento Humano.
- **Apertura de Investigación:** Si es admisible, se designa a la **Subdirección de Asuntos Internos** como investigadora principal.
- **Fase de Instrucción (Máximo 30 días hábiles):** Se recaban pruebas, testimonios y entrevistas para esclarecer la verdad.
- **Derecho a la Defensa:** Se garantiza que el investigado pueda presentar sus descargos, respetando la presunción de inocencia y el debido proceso.

4. RÉGIMEN DE SANCIÓN Y RESOLUCIÓN

El Comité de Ética emitirá una resolución motivada determinando la existencia o no de la falta.

Clasificación de Faltas:

1. **Leves:** Acciones que contravienen los valores institucionales sin causar perjuicio grave.

2. **Graves:** Actos que alteran gravemente el orden institucional o la moralidad pública (ej. recibir dádivas, acoso sexual, conflicto de interés no declarado).

Tipos de Sanciones:

- Amonestación escrita.
- Sanción pecuniaria administrativa.
- Suspensión temporal de funciones.
- Destitución (en casos de faltas muy graves o malversación).

Criterios de Graduación:

- **Agravantes:** Reincidencia o intención dolosa.
- **Atenuantes:** Historial intachable, colaboración espontánea con la investigación o reparación del daño.

5. GARANTÍAS Y PROTECCIÓN

- **Confidencialidad:** Se prohíbe difundir datos sensibles de la investigación a personas no autorizadas.
- **Protección al Denunciante:** La EPMT-SD garantiza que no habrá represalias, hostigamiento o discriminación contra quien reporte una falta de buena fe.
- **Imparcialidad:** Los miembros del Comité con conflictos de interés deben excusarse del caso.

Anexo adjunto: Formulario de denuncia ética confidencial

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Psic. Andrea Diaz Galarza **ESPECIALISTA DE PSICOLOGIA**	
Revisado por:	Ab. Cristhian Loor **ESPECIALISTA DE REGLAMENTOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**	
	Ing. Salvador Astudillo **ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**	
Aprobado por:	Dr. Héctor Fiallo Sandoval **GERENTE GENERAL**	
	Ing. Valeria Zambrano **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**	
	Ab. Ivan Mena **PROCURADOR SINDICO**	

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINALES TERRESTRES DE SANTO DOMINGO

FORMULARIO DE DENUNCIA ÉTICA CONFIDENCIAL

I. Datos del Denunciante: *(Nota: Puede dejarse en blanco si la denuncia es anónima. Sin embargo, se recomienda proporcionar al menos un correo u otro medio de contacto confidencial para aclaraciones.)*

- Nombre completo:
- Cédula de Identidad:
- Teléfono:
- Cargo/Relación con la EPMT-SD:
- Correo electrónico:

¿Desea que su identidad se mantenga confidencial durante el proceso? **Sí / No**

(En caso de respuesta afirmativa, su nombre no será revelado al denunciado sin su consentimiento, a menos que sea imprescindible por exigencia legal.)

II. Identificación del Denunciado (persona cuya conducta se denuncia):

- Nombre completo:
- Cargo/Función:
- Dirección/Área:
- Otros detalles para identificarlo: _____

III. Descripción de los Hechos: *(Describa clara y cronológicamente los hechos que considera irregulares o contrarios al Código de Ética. Indique fechas, lugares, personas involucradas y cualquier detalle relevante. Sea lo más específico posible.)*

_____

_____

(Si necesita más espacio, adjunte hojas adicionales numeradas y firmadas, o archivos en caso de envío electrónico.)

IV. Normas Éticas Presuntamente Vulneradas (si las conoce):

(Ejemplo: "Incumplimiento del Art. X - Confidencialidad de la información", "Uso indebido de vehículo oficial", etc. Si no está seguro, puede omitir este apartado.)

_____

www.epmtsd.gob.ec
Av. Abraham Calazacon y Av. Río Toachi
(02) 3730 870
EPMT-SD

V. Evidencias Adjuntas: *(Marque y describa las pruebas que acompaña a la denuncia, en caso de tenerlas.)*

- Documentos (especificar: memorandos, informes, contratos, etc.):
- Fotografías/Imágenes (describir contenido y fecha):
- Correos electrónicos / Mensajes (imprimir o adjuntar archivo):
- Testigos (nombres y contactos, si cuenta con su permiso para proporcionarlos):
- Otros

VI. Testigos (si los hay): *(Indique el nombre de personas que hayan presenciado o tengan conocimiento de los hechos y que pudieran corroborar la información.)*

- Nombre:
- Cargo/Relación:
- Teléfono:

VII. Declaración y Firma: Declaro que todos los datos proporcionados en esta denuncia son ciertos y están basados en mi conocimiento y/o convicción sincera. Presento esta denuncia de buena fe, con el único interés de que se investiguen y sancionen, de corresponder, los hechos descritos, contribuyendo a la integridad institucional de la EPMT-SD.

Solicito se me informe sobre la recepción de esta denuncia y, en lo posible, sobre la resolución del caso, a la dirección de contacto suministrada, respetando la confidencialidad debida.

Lugar y Fecha: Santo Domingo, /20

_____

Firma (si la denuncia no es anónima)

Nombre:
C.C.:
N° de caso asignado:

Esta denuncia será tratada bajo confidencialidad por el Comité de Ética.
La EPMT-SD garantiza protección contra represalias a los denunciantes de buena fe.

www.epmtsd.gob.ec
Av. Abraham Calazacon y Av. Río Toachi
(02) 3730 870
EPMT-SD