

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

MINTEL-MINTEL-2022-0017 Deléguese atribuciones al/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a .....	3
MINTEL-MINTEL-2022-0018 Deléguese al/a Director/a de Patrocinio y Contratación, para que comparezca con voz y voto ante el Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación .....	6

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-SC-2022-0100-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1122 “Café Soluble. Requisitos”, que establece los requisitos que debe cumplir el café soluble. ....	9
---	---

#### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS:

D-ABG-055-04-2022 Apruébese el procedimiento para la inspección y habilitación de lugares asignados para cuarentena .....	12
---	----

#### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES - ARCOTEL:

ARCOTEL-2022-0200 Expídese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano .....	29
---	----

Págs.

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE  
ECONOMÍA POPULAR Y  
SOLIDARIA - SEPS:**

<b>SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSNF- 2018-0132 Declárese la disolución de la Asociación de Producción Alimenticia Granoleros Proecuador “ASOPROALIGRANO”, domi- ciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha.....</b>	<b>44</b>
--	-----------

**FE DE ERRATAS:**

<b>- A la publicación de la Ordenanza de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos y su adscripción al GADM, emitida por el cantón Francisco de Orellana, efectuada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1613 de 13 de julio del 2021 .....</b>	<b>48</b>
--	-----------

**ACUERDO Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0017****SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS  
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN****CONSIDERANDO:**

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

**Que** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

**Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

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

**Que** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, al referirse al principio de desconcentración, establece: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”;*

**Que** el numeral 1 del artículo 69 ibídem establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”;*

**Que** el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo señala que la delegación contendrá: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;*

**Que** el artículo 71 de la misma norma dispone que son efectos de la delegación: *“1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”;*

**Que** el numeral 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo determina que no pueden ser objeto de delegación: *“2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia”;*

**Que** conforme consta en el artículo 73 ibídem, la delegación se extingue por *“1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de*

*responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas”;*

**Que** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

**Que** el artículo 55 *ibídem* señala: “*La delegación de atribuciones.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.*”;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, publicado en el Registro Oficial Nro. 10 de 24 de agosto de 2009, se creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 23 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador designó a la señora Vianna Di María Maino Isaías como Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

**Que** para mejorar y optimizar la gestión administrativa del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, es necesario delegar funciones y atribuciones concernientes a la suscripción y ejecución de los convenios que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información celebra con instituciones educativas para la realización de prácticas preprofesionales, con el fin de cumplir con los principios y criterios de eficiencia y eficacia consagrados en la Constitución de la República del Ecuador; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, así como los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### **ACUERDA:**

**Art. 1.-** Delegar al/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que a nombre y representación de la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, dentro del ámbito de sus competencias y cuando la Coordinación a su cargo o las Direcciones que las componen actúen en calidad de áreas requirentes, ejerza las siguientes atribuciones:

1. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional sin financiamiento, que requieran instrumentarse dentro de la gestión institucional, los cuales deberán ser puestos en conocimiento de la máxima autoridad una vez suscritos.
2. Designar a los administradores de los referidos convenios de cooperación interinstitucional sin financiamiento.
3. Conocer, atender y resolver todo asunto relacionado con el seguimiento y ejecución de los referidos convenios de cooperación interinstitucional sin financiamiento hasta su finalización, previo informe del administrador, incluyendo la suscripción de adendas.

**Art. 4.-** El/la funcionario/a delegado/a será administrativa, civil y penalmente responsables de las actuaciones realizadas en virtud de la presente delegación, debiendo informar a la máxima autoridad trimestralmente de las acciones efectuadas.

**Art. 5.-** La autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas

en virtud del presente Acuerdo, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

### **Disposiciones Generales**

**Primera.-** Los convenios suscritos con anterioridad a la emisión del presente Acuerdo Ministerial se sujetarán a estas delegaciones, para su control, seguimiento, cierre, suscripción de adendas o cualquier otro acto relativo a su ejecución. El/a funcionario/a delegado/a conocerá, atenderá y resolverá los asuntos relacionados con dichos convenios hasta su finalización.

**Disposición Final.-** Encárguese de la ejecución de este Acuerdo Ministerial a la Coordinación General Administrativa Financiera.

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 16 día(s) del mes de Junio de dos mil veintidos.

### *Documento firmado electrónicamente*

**SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS**  
**MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**



Firmado electrónicamente por:  
**VIANNA DI  
MARIA MAINO  
ISAIAS**

**ACUERDO Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0018****SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS  
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN****CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo; así como la facultad de expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República ordena que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que el artículo 227 ibídem dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;

Que el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*;

Que el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo dicta que la delegación contendrá: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*;

Que el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo dispone que son efectos de la delegación las siguientes: *“1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que el numeral 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo determina que no puede ser objeto de delegación: *“2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia”*.

Que conforme consta en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, la delegación se extingue por: *“1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas”*;

Que el artículo 123 de Ley Orgánica de Cultura dispone lo siguiente: *“Créase el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades, entidad pública encargada del fomento de las artes, la innovación y la creatividad, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa”*;

Que en el artículo 127 ibídem establece que: *“El Directorio del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad se conformará según las disposiciones que se establezcan en la normativa que se emita para el efecto, en función de su naturaleza y fines”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1039, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 209 de 22 de Mayo 2020 se fusionaron el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad y el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, en una sola entidad denominada Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.

Que el numeral 4 del artículo 101 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura dispone que el Directorio del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad estará integrado, E otros, por: *“(...) 4. El Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, o su delegado”*;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente de la República del Ecuador creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 23, de 24 de mayo de 2020, el Presidente de la República del Ecuador designó a la señora Vianna Di María Maino Isaías como Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2021-0007 de 27 de julio de 2021, la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información delegó al Subsecretario de Fomento de la Sociedad de la Información y Economía Digital, para que a su nombre y representación comparezca con voz y voto ante el Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Delegar al/a Director/a de Patrocinio y Contratación, para que a nombre y representación de la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, comparezca con voz y voto ante el Directorio del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.

**Artículo 2.-** El/a funcionario/a delegado será administrativa, civil y penalmente responsable de las actuaciones realizadas en virtud de la presente delegación, debiendo informar a la Máxima Autoridad de las acciones efectuadas.

**Artículo 3.-** La Autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud del presente Acuerdo Ministerial, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

**Disposición derogatoria.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2021-0007 de 27 de julio de 2021.

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 16 día(s) del mes de Junio de dos mil veintidos.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS  
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**



Firmado electrónicamente por:  
**VIANNA DI  
MARIA MAINO  
ISAIAS**

**Resolución Nro. MPCEIP-SC-2022-0100-R****Quito, 06 de junio de 2022****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****VISTOS:**

1. Mediante Oficio Nro. MPCEIP-SC-2022-0951-O de 10 de mayo de 2022, se pone en conocimiento de la ARCSA que "(...) *el Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN ha enviado a esta Cartera de Estado para el correspondiente proceso de Oficialización el documento normativo NTE INEN 1122 (cuarta revisión), Café soluble. Requisitos, la misma que establece los requisitos que debe cumplir el café soluble; en ese sentido, se solicita se nos informe si la entrada en vigencia a la publicación en Registro Oficial del documento normativo antes mencionado afecta en alguna regulación o algún procedimiento interno que se encuentre relacionados con esta norma INEN; esto a razón de que el mencionado documento normativo reemplaza a la NTE INEN 1122:2013 (Tercera revisión)*".
2. Mediante Oficio Nro. ARCSA-ARCSA-DTEEMCNP-2022-0029-O de 20 de mayo de 2022, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, comunica que "(...) *el documento normativo NTE INEN 1122 (Cuarta Revisión): Café soluble. Requisitos; no afecta en ninguna regulación o procedimiento interno de la Agencia, puesto que en el contenido de la Resolución de la Normativa de Alimentos Procesados se lo expresa de manera generalizada conforme la base legal señalada como ejemplo. Particular que informo para los fines pertinentes*".

**CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, "*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características*";

**Que**, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: "*el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.*";

**Que**, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: "*Sustitúyanse las denominaciones del*

*Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta “*Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca*” y en su Artículo 2 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifique e la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

**Que**, en la normativa *Ibídem* en su artículo 3 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

**Que**, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que el tratamiento para las normas y documentos que no son de autoría del INEN están sujetos a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

**Que**, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: “*b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;(...*””, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1122 "Café Soluble. Requisitos"**, y mediante Oficio No. INEN-INEN-2021-1260-OF de 17 de diciembre de 2021, solicita a la Subsecretaría de Calidad, proceda con los trámites pertinentes para su oficialización;

**Que**, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2020-0013-R de fecha 14 de septiembre de 2020.

**Que**, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobada por el Subsecretario de Calidad contenido en la Matriz de Revisión No. AFP-0226 de fecha 30 de mayo 2022, con base en lo mencionado por la ARCSA, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1122 "Café Soluble. Requisitos”;

**Que**, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de

la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem el cual establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIO**, la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1122 "Café Soluble. Requisitos"**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1122 "Café Soluble. Requisitos"**, que establece los requisitos que debe cumplir el café soluble.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1122 "Café Soluble. Requisitos", en la página web de esa institución, [www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec).

**ARTÍCULO 3.-** Esta Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1122:2022, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Edgar Mauricio Rodriguez Estrada  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**EDGAR MAURICIO  
RODRIGUEZ  
ESTRADA**

**RESOLUCIÓN No. D-ABG-055-04-2022****EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS****Considerando:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 258 en el inciso primero, establece que la provincia de Galápagos tendrá un Gobierno de Régimen Especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine;
- Que,** en el inciso cuarto del artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Para la protección del distrito especial de Galápagos se limitarán los derechos de migración interna, trabajo o cualquier otra actividad pública o privada que pueda afectar al ambiente...”*
- Que,** el artículo 397 numeral 4) de la Carta Magna, señala que se debe asegurar la intangibilidad de las áreas naturales protegidas, de tal forma que se garantice la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas de los ecosistemas. El manejo y administración de las áreas naturales protegidas estará a cargo del Estado;
- Que,** la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos en su artículo 85, colige: *“La Autoridad Ambiental Nacional, a través de una entidad de derecho público adscrita, regulará y controlará la bioseguridad, realizará el control de introducción de especies exógenas hacia la provincia de Galápagos, controlará y regulará la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana,*

*el sistema económico y las actividades agropecuarias de la provincia, y contribuirá a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad de la provincia de Galápagos.*

*Las decisiones de la Autoridad Ambiental Nacional, a través de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de la bioseguridad y control de introducción de especies exógenas a la provincia de Galápagos, tendrá efectos en los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de personas y/o carga, así como en los medios de transporte que se trasladen hacia la provincia de Galápagos y entre las islas que la conforman.”*

- Que,** El Reglamento a la LOREG en su artículo 86 establece para la precaución en el transporte hacia y dentro de la provincia de Galápagos. – *“Es deber de toda persona, natural o jurídica, ejercer precaución en su traslado o transporte entre el continente y la provincia de Galápagos, entre islas, o entre distintas zonas de una isla, para evitar la dispersión de especies exóticas y la dispersión no natural de especies nativas”*.
- Que,** el artículo 3 del Reglamento de Control Total de Especies Introducidas de la Provincia de Galápagos - RCTEI, dentro de los objetivos establece reducir los riesgos de introducción y dispersión de plagas y especies de plantas y animales exóticas hacia o entre las islas de Galápagos;
- Que,** en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 1319, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 811 del 17 de octubre de 2012, se conforma el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos-ABG;
- Que,** el artículo 4 numerales 1) y 3) *Ibidem*, señalada las atribuciones del Directorio de la Agencia:”1. *Expedir las regulaciones que sean necesarias para la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena en la provincia de Galápagos; 3. Establecer los procedimientos de inspección sanitaria y/o fitosanitaria de infraestructura o actividad con el objeto de impedir la dispersión de organismos introducidos entre islas o dentro de cada isla”*;
- Que,** del Informe Técnico emitido por la Dirección de Normativa y Prevención para la Bioseguridad se desprende lo siguiente: *“Producto de los monitoreos constantes que la Agencia realiza en los*

*diferentes frentes de trabajo se tiene identificadas una gran cantidad de especies de invertebrados en las diferentes islas habitadas que por su movilidad, tamaño y fácil dispersión podrían adherirse a los equipajes y equipos de trabajo científico de forma accidental". Por lo que, "a fin de reducir los riesgos dispersión de plagas, se debe fortalecer su control mediante cuarentena previo a las salidas de campo del personal técnico de organismos de investigación".*

**Que,** el 17 de marzo de 2022 tuvo lugar la reunión técnica, en la que, los delegados técnicos de las diferentes instituciones locales, de forma unánime resolvieron elevar la propuesta presentada, para conocimiento de los miembros del Directorio en reunión ordinaria;

**Que,** con Oficio N° MAATE-MAAE-2022-0263-O, de fecha 14 de abril de 2022, suscrito por el Ing. Gustavo Manrique Miranda - Ministro del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, se convoca a la reunión ordinaria a los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

**Que,** el Directorio de la ABG, se reúne en sesión ordinaria llevada a cabo en la Sala Verde del Ministerio de Ambiente Agua y Transición Ecológica, el día 21 de abril de 2022 con la presencia de los siguientes miembros: Ab. Jose Antonio Dávalos, delegado del Ministro del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (s), Presidente del Directorio; Msc. Oscar Lenin Rosero Galarraga, delegado del Ministro de Agricultura y Ganadería MAG; Ing. Danny Sánchez Pinela, delegado de la Ministra Presidente del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos; Dr. Francisco Pérez, Delegado de la Ministra de Salud Pública; Dra. Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG); Secretaria del Directorio.

En uso de sus atribuciones reglamentarias,

### **Resuelve:**

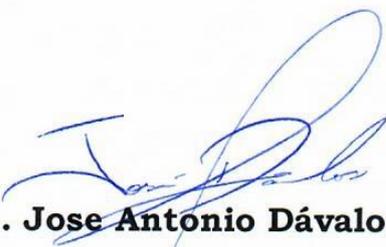
**Art.1.-** Aprobar el Procedimiento para la Inspección y Habilitación de Lugares Asignados para Cuarentena, adjunto a la presente resolución.

**Art.2.-** De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección Ejecutiva de la ABG.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, en la Sala Verde del Ministerio de Ambiente, a los 21 días del mes de abril de 2022.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.



**Ab. Jose Antonio Dávalos**  
Viceministro del Ambiente (e)  
Delegado del Ministro de Ambiente,  
Agua y Transición Ecológica (s)  
Presidente del Directorio



**Dra. Marilyn Cruz Bedón**  
Directora Ejecutiva ABG  
Secretaria del Directorio

VISTO EL ORIGINAL  
COPIA AUTÉNTICA



Firmado electrónicamente por:  
**DAVID ERIBERTO**  
**VALENCIA CANCIO**

.....

 <p>República del Ecuador</p>		<b>Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos</b>	
<b>INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACIÓN DE BIOSEGURIDAD PARA ÁREAS DE CUARENTENA</b>		Edición No: 1	
		Fecha de Aprobación: 31-04-2022	
PROCESO: NORMATIVA Y PREVENCIÓN PARA LA BIOSEGURIDAD		Unidad: Inspección y Cuarentena	

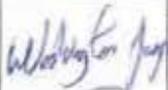
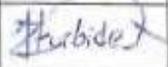
## REPÚBLICA DEL ECUADOR

### MINISTERIO DE AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS

### PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION Y HABILITACIÓN DE LUGARES ASIGNADOS PARA CUARENTENA.

**TABLA DE RESPONSABILIDADES**

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaboración</b>	Danilo Jaya	Director de Normativa y Prevención para la Bioseguridad	
	Rommel Iturbide	Responsable de Inocuidad de los alimentos	

<b>Revisión Técnica</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
02-03-2022	Alberto Velez	Responsable de Calidad Técnica	
02-03-2022	Marcelo Montesdeoca	Responsable de Inspección y Cuarentena en Puertos.	

**REGISTRO DE REVISIONES DEL INSTRUCTIVO**

Revisión No	Fecha	Descripción
01	02-03-2022	Revisión comisión técnica

**Sección 1. Tabla de contenido**

Contenido

Sección 1. Tabla de contenido.....

Sección 2. Control, expedición, revisión y distribución del documento .....

Sección 3: Objetivo .....

Sección 4: Alcance .....

Sección 5 Referencia Normativa .....

Sección 6: Definición de términos.....

Sección 7. Responsabilidades.....

    7.1. Usuarios:.....

    7.2. Inspectores: .....

Sección 8. Instructivo para la verificación de bioseguridad para áreas de cuarentena en la provincia Galápagos.....

    8.1 . De la Solicitud.....

    8.2. De la validación y autorización.....

8.3.	De la Inspección de cumplimiento de los parámetros de bioseguridad. ....
8.4.	De la calificación. ....
8.5.	De la aprobación. ....
8.6.	Del seguimiento. ....
Sección 9. Confidencialidad. ....	
Sección 10. Bibliografía. ....	
ANEXO N°1. ....	

## **Sección 2. Control, expedición, revisión y distribución del documento**

Este instructivo y sus subsiguientes revisiones son expedidos y controlados por la Agencia Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG). Se distribuye a todas las localidades dentro de la Provincia de Galápagos, donde se ejecutan las actividades y procesos descritos en la misma.

El documento se expide solo en copias controladas a los funcionarios identificados en la siguiente tabla, esto asegura que cuando se realicen cambios al documento, los funcionarios identificados se hagan responsables de su aplicación.

Este documento será distribuido a los siguientes servidores:

Copia del Procedimiento No.	Funcionario	Localidad
1	Director/a ejecutivo/a	Santa Cruz-Matriz
1	Director/a de Normativa y Prevención	Santa Cruz-Matriz
1	Director/a de Vigilancia y Calidad	Santa Cruz-Matriz
5	Responsables de Oficinas Técnicas	San Cristóbal Floreana Isabela
1	Responsable de Inocuidad de Alimentos	Santa Cruz- Matriz

## **Sección 3: Objetivo**

Establecer los lineamientos para la certificación de áreas de cuarentena de las instituciones que realizan movilizaciones de personal y material científico entre las islas del archipiélago.

## **Sección 4: Alcance**

El presente instructivo tiene un alcance provincial, el cumplimiento de este instructivo le corresponde a las instituciones que movilizan personal y material científico con fines investigativos u otras actividades autorizadas por la entidad competente, a fin de verificar que se cumplan con los parámetros de bioseguridad previo a las movilizaciones a fin de evitar la dispersión de organismos entre las islas que conforman el archipiélago.

## Sección 5 Referencia Normativa

- Constitución de la República del Ecuador. 20/10/2008
- Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos, Registro Oficial Suplemento 520 de 11-jun.-2015
- Reglamento Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos Decreto Ejecutivo 1363; Registro Oficial Suplemento 989 de 21-abr.-2017
- Decreto Ejecutivo Nro. 1319 Creación Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad en Galápagos Registro Oficial Suplemento 811 de 17-oct.-2012

## Sección 6: Definición de términos

Bajo el marco normativo y con el fin de cumplir con las actividades estipuladas en este procedimiento, es necesario utilizar las siguientes definiciones:

<b>Inspección</b>	Examen visual oficial de plantas, productos vegetales u otros artículos reglamentados para determinar si hay plagas o determinar el cumplimiento con las reglamentaciones fitosanitarias [FAO, 1990; revisado FAO, 1995; anteriormente "inspeccionar"]
<b>Plaga</b>	Cualquier especie, raza o biotipo vegetal o animal o agente <b>patógeno</b> dañino para las <b>plantas</b> o <b>productos vegetales</b> . Nota: En la CIPF, el término "plaga de plantas" en ocasiones se utiliza en lugar del término "plaga" [FAO 1990; revisado NIMF 2, 1995; CIPF, 1997; revisado CMF, 2012]
<b>Acción fitosanitaria</b>	Operación oficial, tal como inspección, prueba, vigilancia o tratamiento, llevada a cabo para aplicar medidas fitosanitarias [CIMF, 2001; revisado CIMF, 2005]
<b>Contaminación</b>	Presencia de <b>plagas</b> u otros <b>artículos reglamentados</b> en un <b>producto básico</b> , lugar de almacenamiento, medio de transporte o contenedor, sin que constituya una <b>infestación</b> (véase <b>infestación</b> ) [CEMF, 1997, revisado CEMF, 1999]
<b>control (de una plaga)</b>	<b>Supresión, contención</b> o <b>erradicación</b> de una población de <b>plagas</b> [FAO, 1995]
<b>cuarentena</b>	Confinamiento oficial de <b>artículos reglamentados</b> para observación e investigación, o para <b>inspección</b> , prueba y/o <b>tratamiento</b> adicional [FAO, 1990; revisado FAO, 1995; CEMF, 1999]
<b>dispersión</b>	Expansión de la distribución geográfica de una <b>plaga</b> dentro de un <b>área</b> [FAO, 1995; <b>anteriormente diseminación</b> ]

## ***Sección 7. Responsabilidades***

**7.1. Usuarios:** Es la persona natural o jurídica que realiza la movilización de artículos entre las islas de la provincia de Galápagos.

Sus responsabilidades son:

- Mantener el área de cuarentena bajo los parámetros de bioseguridad establecidos por la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.
- Entregar una solicitud para la inspección y certificación del área de cuarentena.

**7.2. Inspectores:** Es el personal técnico encargado de la inspección de las áreas de cuarentena.

Sus responsabilidades son:

- Inspección de las áreas de cuarentena para verificar el cumplimiento de los estándares de bioseguridad.
- Realizar los informes respectivos de acuerdo a los requerimientos solicitados
- Realizar una base de datos de la información generada.
- Emitir reportes cuando sea pertinente.

## ***Sección 8. Instructivo para la verificación de bioseguridad para áreas de cuarentena en la provincia Galápagos.***

El instructivo para la verificación de parámetros de bioseguridad para áreas de cuarentena en las islas Galápagos consta de varios pasos importantes para disminuir el riesgo de dispersión de especies introducidas plagas o enfermedades que puedan afectar a los ecosistemas insulares y la salud humana.

### **8.1. De la Solicitud.**

La solicitud deberá ser ingresada por el usuario interesado señalando la institución responsable del área y el lugar, Anexo 1.

### **8.2. De la validación y autorización.**

De acuerdo a la Unidad Administrativa donde se presente la solicitud, el Responsable de Oficina Técnica de ABG coordinará una inspección para verificar el área de cuarentena a

través de la aplicación del check list elaborado para el efecto previo a la emisión del certificado de cumplimiento de parámetros de bioseguridad.

### **8.3. De la Inspección de cumplimiento de los parámetros de bioseguridad.**

Los inspectores de la ABG designados para el efecto realizarán la inspección y verificarán el cumplimiento de los parámetros de bioseguridad descritos en el check list elaborado para la verificación de áreas de cuarentena.

El formulario consta de cuatro secciones calificadas y ponderadas de acuerdo al riesgo que podrían representar en la introducción o dispersión de organismos o enfermedades a los ecosistemas de las islas, estos parámetros se describen a continuación:

**Verificación de información documental.** - Se realiza la verificación de los planes de contingencia, y capacitación del personal que opera el área, los protocolos de ingreso de productos y artículos, bioseguridad del área y de manejo de los desechos generados, además de los Registros de ingreso de personas, temperatura, humedad, manejo de desechos y limpieza, se pondera con un 35 % de la calificación total.

**Infraestructura.** - Se verifica que la infraestructura existente cumpla con parámetros mínimos de bioseguridad que impidan la entrada desde el exterior de cualquier organismo, además de ser de fácil limpieza y desinfección, que la cámara de congelación cumpla con las temperaturas correctas y que la infraestructura preste las facilidades para el trabajo requerido, se pondera con un 50 % de la calificación total.

**Señalética.** - Se verifica la existencia de señalética adecuada en todas las áreas en las que se subdivide, los pictogramas deben ser claros e indicar los flujos de entrada y salida, área de preparación y de pre-tratamiento entre otras, se pondera con un 5 % de la calificación total.

**Manejo de desechos.** - Se verifica el cumplimiento del manejo adecuado de los desechos generados durante las travesías científicas y que son retornados a la isla de origen, básicamente se verifica que existe un área exclusiva destinada al almacenamiento de estos desechos, que se le dé una gestión adecuada mediante su clasificación y que los contenedores se mantengan limpios y posean tapas que eviten el ingreso y proliferación de insectos, se pondera con un 10 % de la calificación total.

#### **8.4. De la calificación.**

El check list "Formulario de verificación de parámetros de bioseguridad para áreas de cuarentena" se aprueba con una calificación ponderada de 80 %. Los parámetros de infraestructura por su importancia en minimizar los riesgos de contaminación de los materiales, equipajes y equipos a movilizar son de cumplimiento obligatorio.

En el caso de no cumplir con el mínimo de 80 %, las entidades interesadas deberán iniciar el trámite nuevamente cuando hayan subsanado los parámetros y estimen que están listos para una nueva inspección.

#### **8.5. De la aprobación.**

Todas las entidades que hayan cumplido al menos con el 80 % del "Formulario de verificación de parámetros de bioseguridad para áreas de cuarentena" recibirán el **Certificado de cumplimiento de parámetros de bioseguridad para áreas de cuarentena**, el restante 20% será subsanable para lo cual se dará un plazo no mayor a 6 meses contados a partir de la emisión del Certificado para cumplir con los parámetros restantes.

#### **8.6. Del seguimiento.**

Los agentes de bioseguridad realizarán seguimiento con una frecuencia semestral y cada vez que se considere pertinente para asegurar los parámetros establecidos.

### ***Sección 9. Confidencialidad***

Todos los funcionarios que forman parte de este procedimiento están comprometidos, mediante acuerdo de confidencialidad, a no divulgar o revelar de ninguna manera y bajo ninguna circunstancia, cualquier información confidencial conocida por ellos, independientemente del medio por el cual sea transmitida o intercambiada. La inobservancia y el incumplimiento de lo indicado en el Acuerdo de Confidencialidad será causal suficiente para dar paso a respectivas sanciones y dará lugar a las acciones legales correspondientes.

### ***Sección 10. Bibliografía***

- Secretaría de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria CIPF, 2018 Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias NIMF 5 Glosario de términos fitosanitarios.
- Manual de Procedimientos para técnicos e inspectores.

**ANEXO N°1**

## FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE PARÁMETROS DE BIOSEGURIDAD PARA ÁREAS DE CUARENTENA

INSTITUCIÓN			
NOMBRE DEL LUGAR			
DIRECCIÓN			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
RESPONSABLE DEL ÁREA		CONTACTO	
NIVEL DE BIOSEGURIDAD		FECHA DE INSPECCIÓN	

### VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL: 35 %

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Plan de contingencia (impreso)				
Protocolos de ingreso de productos				
Protocolos de bioseguridad del área de cuarentena				
Plan anual de capacitación				
Protocolos de manejo de desechos				
Registro de ingreso de personas				
Registro de temperatura de la cámara				
Registro de humedad de la cámara				
Registro de manejo de desechos				
Registro de limpieza del área				

### INFRAESTRUCTURA: 50 %

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Pisos de fácil limpieza, no porosos.				
Paredes de fácil limpieza, no porosas.				
Paneles de fácil limpieza, no porosos y de color blanco				
Techo sellados e impermeables				
Ductos de ventilación sellados y encajados en las paredes, sin				

grietas				
Ductos de cables eléctricos sellados y encajados en las paredes, sin grietas				
Tapete sanitario para el ingreso de personal				
Tuberías del sistema de agua sellados y encajados en las paredes, sin grietas				
Puertas herméticas				
Doble puerta de entrada				
Ventanas herméticas				
Superficie de mesones revestidos de materiales que permitan una fácil limpieza				
Cámara de refrigeración en funcionamiento				
Mesas de inspección				
Áreas de trabajo (administrativa debe ser independiente)				
Área de limpieza o lugar asignado para limpieza				

**SEÑALETICA: 5 %**

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Pictogramas de señaléticas básicas (personal, autorizados, áreas, flujos, etc.)				
Rotulación de áreas				

**MANEJO DE DESECHOS: 10 %**

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Área de almacenamiento de desechos				
Clasificación de desechos sólidos				
Basureros limpios y con tapas				

PARAMETROS	PORCENTAJE	PONDERACIÓN	TOTAL %
VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		35 %	
INFRAESTRUCTURA		50 %	
SEÑALETICA		5 %	
MANEJO DE DESECHOS		10 %	
<b>TOTAL</b>			

**FIRMAS RESPONSABLES DE INSPECCIÓN Y APROBACIÓN:**

REVISIÓN			
APROBACIÓN			



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA JOSE  
ARIAS  
VELASQUEZ**

VISTO EL ORIGINAL  
COPIA AUTENTICA

**RESOLUCIÓN No. ARCOTEL-2022-0200****EL DIRECTOR EJECUTIVO  
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES –  
ARCOTEL****CONSIDERANDO:**

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador, respecto a la administración pública, dispone:

*“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.”.*

*“Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*

*Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación defunciones de sus servidores.- Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.”;*

*“Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*

*Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.*

*Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución.”;*

**Que,** la Ley Orgánica de Telecomunicaciones entró en vigencia a partir de su promulgación en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 439 de 18 de febrero de 2015 y a través del artículo 142 creo a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), como persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonial propia, adscrita al Ministerio rector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, disponiendo adicionalmente lo siguiente:

*“Art. 147.- La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones será dirigida y administrada por la o el Director Ejecutivo, de libre nombramiento y remoción del Directorio.*

*Con excepción de las competencias expresamente reservadas al Directorio, la o el Director Ejecutivo tiene plena competencia para expedir todos los actos necesarios para el logro de los objetivos de esta Ley y el cumplimiento de las funciones de administración, gestión, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico, así como para regular y controlar los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes, tales como los de audio y vídeo por suscripción.*

*Ejercerá sus competencias de acuerdo con lo establecido en esta Ley, su Reglamento General y las normas técnicas, planes generales y reglamentos que emita el Directorio y, en general, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.”.*

*“Art. 148.- Atribuciones del Director Ejecutivo. Corresponde a la Directora o Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones: “(...) 1. Ejercer la dirección, administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia. (...) 11. Aprobar la normativa interna, suscribir los contratos y emitir los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. 12. Delegar una o más de sus competencias a los funcionarios de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. (...)”;*

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone:

**“Art. 2.- Objetivo.-** El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.”;

**“Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.-** Son deberes de los servidores públicos:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley (...);

**“Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.-** Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

(...)

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...);

**Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina:

**“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. 117.- Del a unidad de Administración del Talento Humano – UATH.-** Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias.

La UATH es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las normas expedidas. ”;

- Que,** con Resolución No. 04-03-ARCOTEL-2017 del 10 de mayo de 2017, el Directorio de la ARCOTEL, expidió el denominado “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES, el cual fue publicado en el Registro Oficial Nro. 13 de 14 de junio de 2017;
- Que,** mediante Resolución Nro. 01-02-ARCOTEL-2021 de 28 de mayo de 2021, el Directorio de la ARCOTEL, designó al señor Mgs. Andrés Rodrigo Jácome Cobo, como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, para que ejerza las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y demás normas pertinentes;
- Que,** con Acción de Personal Nro. 362 de 19 de octubre de 2021, el Director Ejecutivo de la ARCOTEL, nombró a la Mgs. María Belén Vásquez Guizado, como Coordinadora General Administrativa Financiera;
- Que,** mediante Memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2022-0584-M de 07 de junio de 2022, la Mgs. María Belén Vásquez Guizado, Coordinadora General Administrativa Financiera, remitió a la Coordinación General Jurídica, el proyecto de “*REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES*”, solicitando la revisión jurídica del proyecto de Resolución, previo a la suscripción de la Máxima Autoridad para su expedición.
- Que,** mediante disposición inserta en el memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2022-0584-M de 07 de junio de 2022, el Coordinador General Jurídico, pone en conocimiento a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite legal pertinente.
- Que,** con memorando Nro. ARCOTEL-CJDA-2022-0198-M de 09 de junio de 2022, el Director de Asesoría Jurídica, remitió al Coordinador General Jurídico, la Revisión de Propuesta No. ARCOTEL-CJDA-2022-0023 del proyecto de Resolución del “*REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES*”;
- Que,** mediante Memorando Nro. ARCOTEL-CJUR-2022-0338-M de 10 de junio de 2022, la Coordinación General Jurídica, recomendó la suscripción del proyecto de Resolución del “*REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES*”, por apegarse al cumplimiento de la normativa vigente; y,

En el ejercicio de sus atribuciones y facultades legales, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones;

**RESUELVE:**

Expedir el denominado “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES.**”

## **CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

Art. 1.- **Objeto.** - El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas institucionales complementarias para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, a fin de lograr eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y productividad de las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Art. 2.- **Ámbito.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 3.- **Interpretación.** - En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones del presente Reglamento Interno, se aplicará en el sentido más favorable a las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Art. 4.- **Código de Ética.**- Para garantizar el debido desempeño de las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de las y los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Art. 5.- **Administración del Talento Humano.** - La Dirección de Talento Humano es la responsable de la administración del Sistema Integrado de Talento Humano a nivel nacional, así como de la administración del régimen disciplinario en cumplimiento del presente Reglamento Interno y demás competencias definidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y normativa conexas emitida por el Ministerio de Trabajo.

## **CAPÍTULO II DEL INGRESO**

Art. 6.- **Requisitos previos al ingreso.** - Para el ingreso de personal que va formar parte de la nómina de las y los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, se observará lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio público artículo 3 de su Reglamento General de aplicación, en concordancia al instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso de personal de las entidades del Sector Público expedido por el Ministerio del Trabajo.

De requerir documentación adicional, ésta será definida y comunicada por la Institución a través de la Dirección de Talento Humano de la ARCOTEL, previo al ingreso.

Art. 7.- **De la verificación de la documentación para el ingreso.-** La verificación de la documentación para el ingreso de personal que va formar parte de la nómina de la Institución, se realizará conforme a las disposiciones del Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso de personal de las entidades del Sector Público expedido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 8.- **Del Ingreso de Extranjeros.-** Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones en calidad de servidores públicos, bajo la modalidad laboral que previamente se determine, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus servicios, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan la materia, previo informe de la UATH institucional y de ser el caso, la respectiva autorización laboral otorgada por el Ministerio del Trabajo, en concordancia con la normativa legal vigente, para cuyo efecto cumplirán con la entrega de los requisitos necesario para el ingreso al sector público.

Art. 9.- **Inducción.** - La Dirección de Talento Humano implementará mecanismos de inducción general, conforme sus competencias a fin de garantizar una adecuada inserción de personal a la institución, promoviendo el conocimiento de derechos, obligaciones y responsabilidades inherentes al cargo, trato justo a compañeros y usuarios. En la inducción se instruirá sobre el Código de Ética Institucional y se suscribirán los formularios que evidencien su ejecución.

### **CAPÍTULO III JORNADAS DE TRABAJO**

Art. 10.- **Jornada ordinaria.-** La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones define su jornada ordinaria, de lunes a viernes, de 08h15 a 17h00, con cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo, tiempo que no estará incluido en la jornada ordinaria de trabajo. Esta jornada aplica también para la modalidad de teletrabajo.

Art. 11.- **Jornadas Especiales.-** La Dirección de Talento Humano previa autorización del Ministerio del Trabajo comunicará a las y los servidores públicos la implementación de jornadas, horarios y turnos especiales, los cuales deberán cumplirse obligatoriamente.

Art. 12.- **Horario de almuerzo.-** Los horarios para el tiempo de almuerzo serán definidos, controlados y autorizados por los titulares de cada unidad administrativa a nivel nacional, garantizando una atención ininterrumpida al usuario interno y externo, estableciendo para el efecto dos turnos para el almuerzo: de 12h30 a 13h15 y de 13h15 a 14h00.

Art. 13.- **Registro y control de asistencia.-** Es obligación de cada servidor público registrar diariamente la asistencia, para lo cual, registrará en el reloj biométrico de control de asistencia o en el aplicativo informático destinado para el efecto.

Son marcaciones obligatorias las del ingreso y salida de la jornada ordinaria de trabajo; las de salida y retorno del almuerzo;

Las personas que ocupen puestos ubicados en la Escala de Remuneraciones del Nivel Jerárquico Superior están exentas de registrar su asistencia; sin embargo, a través de su

acción diligente, responsable y honesta, darán ejemplo a los servidores de la institución con respecto al cumplimiento de la jornada y horario de trabajo establecido.

La permanencia de las y los servidores públicos en sus puestos de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de cada unidad, quienes deben cautelar la presencia física del personal durante la jornada laboral. La Dirección de Talento Humano a petición de parte o de oficio, podrá realizar controles de permanencia de los servidores públicos en sus puestos de trabajo.

La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto, del personal de la oficina Matriz de la Institución; y los Directores Zonales, del control de asistencia del personal en el ámbito de su jurisdicción.

**Art. 14.- De los atrasos.-** Se considera atraso cuando las servidoras o servidores públicos llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada ordinaria.

No existe tiempo como margen de tolerancia; si el servidor público registra su asistencia pasadas las 08H15 se considerará atraso, este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor.

Los atrasos podrán ser sancionados con la aplicación de régimen disciplinario, cuando los tiempos de retrasos decontados superen el saldo acumulado de vacaciones, para lo cual, cada titular de unidad realizará la solicitud a la Dirección de Talento Humano.

**Art. 15.- Omisión a las marcaciones obligatorias.-** En el caso de que el servidor público no haya registrado las marcaciones obligatorias establecidas, tendrá que justificar a su inmediato superior. Toda omisión se justificará con cargo a las vacaciones del servidor público.

**Art. 16.- Abandono injustificado del lugar de trabajo.-** El abandono por horas o fracciones de hora del puesto o lugar de trabajo sin el respectivo permiso del servidor público, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario. El titular de la unidad reportará obligatoriamente a la Dirección de Talento Humano la novedad suscitada, para la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DEBERES Y DERECHOS**

**Art. 17.- Derechos de las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.-** A más de los establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, son derechos de los servidores públicos, los siguientes:

- a) Contar con un ambiente laboral adecuado;
- b) Recibir incentivos no remunerados;
- c) Expresar libremente su opinión enmarcada en el respeto y sustento técnico y/o legal, dentro del ejercicio de sus actividades;

- d) Recibir trato respetuoso de parte de jefes, compañeros y subalternos.
- e) Tendrá derecho a una licencia por matrimonio civil.

**Art. 18.- Deberes de las o los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.** - A más de lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, son deberes de los servidores, los siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Institucional;
- b. Presentar cada dos años, su declaración juramentada periódica en la Dirección de Administración del Talento Humano;
- c. Obtener y presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano dentro de los tres primeros días hábiles de cada inicio de año, el certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
- d. Presentar en la Dirección de Talento Humano el formulario de proyección de gastos personales dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
- e. En caso de que se produzca una desvinculación o movimiento de personal, el responsable de cada unidad deberá evaluar al servidor público saliente por el periodo que estuvo en funciones, siempre y cuando éste sea mayor a tres meses. De igual manera, en caso de que el responsable de la unidad sea desvinculado, deberá dejar evaluando al personal a su cargo previo al cese de sus funciones;
- f. Usar de manera obligatoria y oportuna el Sistema de Gestión Documental Quipux, correo institucional y demás sistemas relacionados con sus actividades;
- g. Usar obligatoriamente la credencial institucional en un lugar visible. En caso de pérdida o robo notificarán a la Dirección de Talento Humano con la correspondiente denuncia de pérdida de documentos y asumirá el costo de la misma;
- h. Asumir el puesto asignado, inmediatamente le sea comunicado;
- i. Respetar el órgano regular;
- j. Responder por los daños causados a los bienes institucionales a su cargo;
- k. Mantener actualizada en la Dirección de Talento Humano, la información personal de su expediente respecto a instrucción formal, capacitación, estado civil, dirección domiciliaria y de correo electrónico, entre otros;
- l. Registrar marcaciones obligatorias en el reloj biométrico de control de asistencia o en el aplicativo informático destinado para el efecto;
- m. Registrarán todos los permisos, licencias y comisiones en el sistema habilitado para el efecto;
- n. Respetar a sus superiores, compañeros y subalternos, manteniendo la debida armonía, cordialidad y consideración;
- o. Asistir y aprobar los eventos de capacitación y formación institucional. Se justificará la ausencia únicamente en casos de fuerza mayor;
- p. Usar el uniforme observando lo establecido en el Instructivo expedido para el efecto;

- q. Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus responsabilidades y atribuciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente, e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- r. Cuidar y mantener bajo su responsabilidad la documentación, informes y/o archivos que se le confíen, en los términos previstos en el acuerdo de confidencialidad suscrito con la Institución;
- s. Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional; y,
- t. Cuidar la seguridad personal y la de los compañeros de trabajo, cumpliendo las normas de higiene y seguridad que rigen para el sector público.

**Art. 19.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.** - A más de lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, son prohibiciones de los servidores, los siguientes:

- a. Ser por si misma o por interpuesta persona, gerente, director, empleado, dependiente o mantener intereses de orden económico en y con empresas, entidades, organismos, personas naturales o jurídicas sujetas a la regulación y/o control de la ARCOTEL;
- b. Revelar datos contenidos en documentos que hayan sido clasificados como información reservada y/o confidencial de la ARCOTEL;
- c. Publicitar, divulgar o utilizar con fines particulares información obtenida en el ejercicio de sus funciones, con respecto a los negocios y/o actividades de las empresas, entidades u organismos sujetos al control de la ARCOTEL;
- d. Promocionar mediante avisos, carteles, membretes, redes sociales o a través de cualquier otro medio de comunicación, que posee un negocio y/o representación comercial relacionado con la actividad de las telecomunicaciones;
- e. Formular declaraciones o conceder entrevistas públicas relacionadas con las actividades de la institución, de sus actividades específicas y/o de las empresas, entidades u organismos sujetos al control de la ARCOTEL, salvo que cuente para el efecto con la correspondiente autorización previa y escrita del/de la Director/a Ejecutivo/a;
- f. Emitir comentarios o formular juicios de valor respecto a la situación general y/o específica de las empresas, entidades u organismos sujetos a la regulación y control de la ARCOTEL, que pudieren favorecer o perjudicar a las mismas;
- g. Extraer de la institución sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato, cualquier clase de documento o información respecto de los temas entregados al servidor público en razón de sus actividades;
- h. Tramitar reclamos o acciones administrativas o emitir informes, dictámenes, resoluciones, etc. en asuntos en los cuales pudiere tener interés personal, ya sea a través de entidades comerciales como operadoras, firmas comerciales o

- sociedades mercantiles en las cuales sea partícipe o lo tengan sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- i. Ejercer de cualquier forma presión sobre las empresas, entidades u organismos sujetos a la regulación y al control de la ARCOTEL, para obtener réditos o ventajas de orden personal o a favor de terceros;
  - j. Asumir atribuciones y firmar documentos sin estar debidamente facultado para el efecto o adoptar decisiones que no fueren de su competencia, que causen perjuicio al normal funcionamiento de la institución o se contrapongan a los intereses de la misma;
  - k. Usar equipos informáticos, obtener información de carácter institucional para alterarlo, hacer mal uso de los sistemas automatizados institucionales;
  - l. Dejar de usar, modificar o usar indebidamente los uniformes entregados;
  - m. Retrasar el trabajo para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
  - n. Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de las personas en la Institución;
  - o. Destruir o apropiarse de información oficial;
  - p. Ingresar a las dependencias de la Agencia de Regulación y Control de Telecomunicaciones en días feriados o de descanso obligatorio, sin autorización del jefe inmediato y visto bueno del Director Administrativo para los servidores de la matriz; y, del Coordinador Zonal en las dependencias zonales; y,
  - q. Retardar o negar en forma injustificada la suscripción del Formulario “Hoja de Paz y Salvo”.

## **CAPÍTULO V LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES**

### **SECCIÓN I LICENCIAS**

Art. 20.- **Licencias con remuneración.-** Estarán sujetas a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y las siguientes generalidades:

Los certificados médicos que no superen los tres (3) días de reposo que no pertenezca al sistema nacional de salud pública, no deberán contar con el aval del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los certificados médicos que superen los tres (3) días de reposo que no pertenezca al sistema nacional de salud pública, deberán contar con el aval del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las y los servidores públicos sin excepción alguna, una vez reintegrado a su puesto de trabajo, deberá registrar la licencia con remuneración en el sistema de permisos adjuntando el certificado médico.

La Dirección de Talento Humano expedirá la respectiva acción de personal para conceder licencia por enfermedad a partir de los tres (3) días de reposo médico.

Para las licencias con remuneración por enfermedad que superen los treinta (30) días se realizará el informe técnico de talento humano.

## **SECCIÓN II PERMISOS Y VACACIONES**

**Art. 21.- Registro del permiso.-** Las y los servidores públicos registrarán todos los permisos por horas, fracciones de horas y días en el sistema habilitado para el efecto, los cuales serán autorizados por el Coordinador, Director o responsable de la unidad administrativa.

Los titulares de cada unidad administrativa supervisarán y controlarán el efectivo registro del permiso en el sistema informático.

Se considerará permiso a la solicitud de hasta tres (3) días consecutivos, tiempo que será imputado a las vacaciones de la o el servidor público.

**Art. 22.- De las vacaciones.-** Toda servidora y servidor público tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales, que se genera después de once meses de servicio continuo.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones.

**Art. 23.- Del cálculo de vacaciones.-** El periodo de vacaciones incluye veinte y dos (22) días de lunes a viernes, cuatro (4) días sábados y cuatro (4) días domingos.

Para el cálculo de los días de vacaciones y permisos imputables a vacaciones, serán considerados los días de lunes a viernes, es decir, que un día hábil equivale a 1,36 días.

Las vacaciones serán continuas y no podrán superar el saldo de vacaciones, las cuales se registrarán en el respectivo sistema informático y legalizarán únicamente en el formulario de acción de personal.

Se considerará vacaciones a partir de cuatro (4) días consecutivos, lo cual estará debidamente aprobado por el inmediato superior del servidor público.

El saldo de vacaciones es la diferencia de los permisos imputables a vacaciones sumado las marcaciones obligatorias no registradas con respecto del total de días para vacaciones.

La Dirección de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año deberá contar con la programación de vacaciones de las y los servidores públicos de la institución para el siguiente ejercicio fiscal.

## **CAPÍTULO VI MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**Art 24.- Movimientos de personal.-** Toda servidora o servidor público presentará a su Jefe Inmediato el informe de gestión al conocer su movimiento de personal, el cual incluirá los trámites pendientes a la fecha del movimiento, archivos físicos y digitales bajo su responsabilidad; además previa incorporación a su nueva unidad realizará la entrega del puesto al servidor público que designe su Jefe Inmediato, a fin de asegurar la continuidad de las actividades.

La documentación derivada de las acciones descritas, serán notificadas a la Dirección de Talento Humano por el servidor público en el plazo de quince (15) días contados desde la fecha de notificación del movimiento de personal.

Los titulares de las unidades administrativas deberán supervisar y controlar la entrega de los trámites asignados a los servidores públicos que se encuentren a su cargo, a fin de que sean atendidos previo a un movimiento de personal o desvinculación de la Institución; De no poder ser concluidos, deberán contar con el estado de avance de los trámites y conocer la razón por la cual no se han finalizado.

Para la aplicación del presente artículo se entiende por movimiento de personal los cambios administrativos, traslado y traspaso de puestos e intercambio voluntario de puestos.

## **CAPÍTULO VII ORDEN JERÁRQUICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **SECCIÓN I DEL ORDEN JERÁRQUICO Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

**Art. 25.- Orden jerárquico.-** La o el servidor público está obligado a respetar y observar el orden jerárquico de la institución; para cualquier reclamo, consulta o petición se dirigirá por escrito a su inmediato superior, quien a su vez pondrá en conocimiento de su superior hasta alcanzar a conocimiento de la máxima autoridad o se delegado.

La máxima autoridad o su delegado, son los únicos autorizados para contratar, asignar funciones, disponer movimientos de personal, encargar puestos vacantes, disponer subrogaciones, dar por terminadas las relaciones de trabajo y en general, resolver sobre cualquier situación relacionada con el personal que labora en la Institución.

Las y los servidores públicos, a través de su inmediato superior recibirán las disposiciones, resoluciones e instrucciones que emanen de la máxima autoridad o de su delegado, estando obligados a respetar y acatar las mismas.

## SECCIÓN II DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 26.- **Causales de Amonestación Verbal.**- Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor público cuando desacate sus deberes, obligaciones, o prohibiciones que establezca el ordenamiento jurídico vigente y/o disposiciones de las autoridades institucionales.

Son causales y podrán sancionarse con amonestación verbal, las siguientes conductas:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- d) Ausentarse de la institución sin autorización;
- e) Reincidir más de dos ocasiones en una misma semana, en no realizar las marcaciones obligatorias;
- f) Uso indebido o no uso de uniformes;
- g) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- h) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- i) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- j) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza;
- k) Quebrantar las prohibiciones señaladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, siempre que de las mismas no se generen consecuencias graves; y,
- l) Incumplimiento de las solicitudes o requerimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano, en los plazos que sean señalados.

Artículo 27.- **Causales de Amonestación Escrita.**- Se sancionará con amonestación escrita a los servidores públicos de la ARCOTEL que incurrieren en las causales que se describen a continuación, o en los casos que del análisis de la Dirección de Talento Humano se desprenda que la amonestación que corresponde al servidor público, en función de la gravedad de la falta, es amonestación escrita:

- a) Incumplir el Código de Ética Institucional;
- b) No presentar el informe individual de teletrabajo semanal;
- c) Asumir un comportamiento contrario a las normas de conducta establecidas, en menoscabo del prestigio de la Institución;
- d) No contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores en actividades auspiciadas por el Estado, respecto de las cuales tiene experiencia y conocimiento;

- e) No inscribirse, matricularse, asistir, aprobar o no cumplir con el procedimiento notificado por la Dirección de Talento Humano para su participación en eventos de capacitación notificados.

## CAPÍTULO VIII DE LAS DESVINCULACIONES

**Art. 28.- Documentación para la desvinculación.-** El servidor público a desvincularse presentará en la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:

1. Renuncia dirigida a la máxima autoridad o su delegado;
2. Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la Dirección de Talento Humano, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor público saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
3. Constancia de la declaración patrimonial juramentada de fin de gestión, generada en la página web de la Contraloría General del Estado.
4. Acta entrega recepción de bienes;
5. Acta entrega recepción de archivos físicos y digitales suscrita con el inmediato superior o servidor asignado, según corresponda;
6. Entrega de la credencial institucional, porta credencial y/o cinta colgante, en caso de pérdida presentar denuncia realizada; y,
7. Formulario "Hoja de Paz y Salvo" legalizado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Para la aplicación del presente Reglamento, los grados de consanguinidad y afinidad de la o el servidor público, son los siguientes:

Grados	Consanguinidad	Afinidad
Primero	Padres, hijos	Padres e hijos del cónyuge
Segundo	Abuelos, nietos, hermanos	Abuelos, hermanos y nietos del cónyuge
Tercero	Bisabuelos, Bisnietos, Tíos, Sobrinos	-
Cuarto	Primos	-

**Segunda.-** El uso del uniforme proporcionado por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones se regirá conforme al instructivo para el uso que establezca la Dirección de Talento Humano.

**Tercera .-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano, la ejecución del presente Reglamento Interno, en función de sus atribuciones.

**Cuarta.-** En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se aplicarán las normas de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y demás normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera. -** En el lapso de ciento ochenta días, contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento Interno, la Dirección de Talento Humano actualizará este Reglamento para las y los trabajadores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, que estén amparados por el Código del Trabajo.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única. -** Deróguese la Resolución Nro. ARCOTEL-2017-074, emitida el 23 de febrero de 2017; así como, toda disposición normativa de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 15 de junio de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**ANDRES RODRIGO  
JACOME COBO**

Mgs. Andrés Rodrigo Jácome Cobo  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES**

 Agencia de  
Regulación y Control  
de las Telecomunicaciones  
**CERTIFICO**  
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA DEL QUE REPOSA  
EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN



**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSNF-2018-0132****LORENA CERNA ESPARZA  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, establece: *“Las organizaciones se disolverán y liquidarán por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, y por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social.(...)”;*
- Que,** el artículo 57 de la referida Ley, determina: *“Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) d) Decisión voluntaria de la Asamblea General, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes;(...)”;*
- Que,** el artículo 60 de la Ley ibídem, dispone: *“(...) una vez disuelta la cooperativa se procederá a su liquidación, la cual consiste en la extinción de las obligaciones de la organización y demás actividades relacionadas con el cierre; para cuyo efecto, la cooperativa conservará su personalidad jurídica, añadiéndose a su razón social, las palabras "en liquidación.”;*
- Que,** el artículo 61 de la antes mencionada Ley, determina: *“El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución. (...)”;*
- Que,** el artículo 14 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, dispone: *“La disolución voluntaria de las organizaciones sujetas a la ley y la designación del liquidador, serán resueltas en sesión del máximo órgano de gobierno, convocada, expresamente para el efecto y con el voto de al menos las dos terceras partes de sus integrantes.- En el acta de la sesión constarán el nombre del liquidador, los nombres, apellidos, número de cédula y firma de los asistentes. Una copia certificada del acta, será puesta en conocimiento de la Superintendencia.”;*
- Que,** el artículo innumerado a continuación del artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, establece: *“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo”;*
- Que,** el artículo 57 del Reglamento referido y el artículo 6 del Reglamento Especial de Intervenciones y Liquidaciones y Calificación de Interventores y Liquidadores de Cooperativas, emitido mediante Resolución No. SEPS-INEPS-IGPJ-2013-010 de 19 de febrero de 2013, establecen que esta Superintendencia podrá ratificar al liquidador designado por la Asamblea General, cuando se trate de disolución voluntaria, fijará el monto de la caución que deba rendir y los honorarios a percibir;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2016-901235 de 25 de enero de 2016, este Organismo de Control aprobó el estatuto social y concedió la personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ALIMENTICIA GRANOLEROS

- PROECUADOR “ASOPROALIGRANO”, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha;
- Que,** la Junta General Extraordinaria de Asociados de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ALIMENTICIA GRANOLEROS PROECUADOR “ASOPROALIGRANO” de 31 de mayo de 2017, aprobó disolver y liquidar en forma voluntaria a la Asociación;
- Que,** con fecha 31 de mayo de 2017, la Junta General Extraordinaria de Asociados de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ALIMENTICIA GRANOLEROS PROECUADOR “ASOPROALIGRANO”, designó como liquidador de la organización al señor Hugo Paúl Pérez Silva, con cédula de identidad No. 171709281-9;
- Que,** mediante Informe de Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSNF-2018-009 de 25 de enero de 2018, el Director Nacional de Liquidación del Sector No Financiero, recomienda al Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución: *“6.1. Aprobar la disolución y disponer la liquidación de la Asociación de Producción Alimenticia Granoleros Proecuador ASOPROALIGRANO con RUC No. 1792647533001, en razón de que el señor Hugo Paúl Pérez Silva, actual representante legal, ha cumplido con lo dispuesto en el artículo 14 y 57 literal d) de la Ley Orgánico de la Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento General a la Ley antes citada. 6.3. Ratificar como liquidador de la Asociación de Producción Alimenticia Granoleros Proecuador ASOPROALIGRANO, al señor Hugo Paúl Pérez Silva, quien actuará en calidad de liquidador Ad-honorem.”;*
- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSNF-2018-0129 de 25 de enero de 2018, el Director Nacional de Liquidación del Sector No Financiero, pone en conocimiento del Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSNF-2018-009 de 25 de enero de 2018 y recomienda *“(…) acoger las recomendaciones contenidas en el presente informe técnico y remitir el respectivo expediente a la Intendencia General Jurídica, con el fin de que se efectúe el pertinente análisis jurídico.”;*
- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2018-0188 de 02 de febrero de 2018, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre la base del Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSNF-2018-009, solicita al Intendente General Técnico se efectúe el análisis correspondiente y de ser el caso, resuelva la disolución y disponga la liquidación de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ALIMENTICIA GRANOLEROS PROECUADOR “ASOPROALIGRANO”;
- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2018-0438 de 14 de marzo de 2018, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución solicita al Intendente General Técnico, la aprobación para continuar con el proceso de disolución y liquidación de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ALIMENTICIA GRANOLEROS PROECUADOR “ASOPROALIGRANO”;
- Que,** mediante el Sistema de Gestión Documental con fecha 15 de marzo de 2018, la Intendencia General Técnica indica “Proceder” con el trámite a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución;

- Que,** mediante el Sistema de Gestión Documental con fecha 27 de marzo de 2018, la Intendencia General Técnica indica “Proceder” con el trámite a la Intendencia General Jurídica;
- Que,** con Resolución No. SEPS-IGJ-2018-001 de 02 de enero de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, para suscribir las resoluciones de liquidación de las organizaciones controladas; y,
- Que,** a través de la Acción de Personal No. 341 de 05 de abril de 2018, el Director Nacional de Talento Humano, delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria a través de Resolución No. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, nombró como Intendente General Técnico (S), a la señora Lorena Catherine Cerna Esparza.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar la disolución de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ALIMENTICIA GRANOLEROS PROECUADOR “ASOPROALIGRANO”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792647533001, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57 literal d) de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y el artículo 14 de su Reglamento General.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer el inicio del proceso de liquidación voluntaria de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ALIMENTICIA GRANOLEROS PROECUADOR “ASOPROALIGRANO”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, a efecto de lo cual, la Asociación conservará su personería jurídica añadiéndose a su razón social las palabras “en liquidación”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Ratificar al señor Hugo Paúl Pérez Silva, con cédula de identidad No. 171709281-9, como liquidador de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ALIMENTICIA GRANOLEROS PROECUADOR “ASOPROALIGRANO”, el mismo que fue designado por la Junta General Extraordinaria de Asociados, quien deberá actuar, planificar y ejecutar las actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, el Reglamento Especial de Intervenciones y Liquidaciones y Calificación de Interventores y Liquidadores de Cooperativas, cuyos honorarios serán ad honorem.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer que el liquidador dentro de los cinco días posteriores a su designación se poseione ante el Intendente correspondiente y proceda a la suscripción del acta-entrega recepción de los archivos, bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes a la gestión de la Asociación, los mismos que deberán ser entregados por los ex directivos de ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ALIMENTICIA GRANOLEROS PROECUADOR “ASOPROALIGRANO”.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Disponer que el liquidador publique un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación en la provincia de Loja, domicilio de ASOCIACIÓN DE

**PRODUCCIÓN ALIMENTICIA GRANOLEROS PROECUADOR “ASOPROALIGRANO”**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

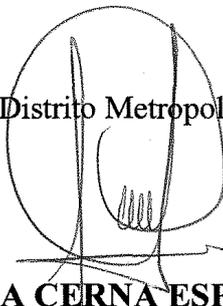
**SEGUNDA.-** Disponer que se publique la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**TERCERA.-** Poner en conocimiento esta Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su suscripción. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-**

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 27 ABR 2018



**LORENA CERNA ESPARZA**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)**



Francisco de Orellana, 25 de mayo del 2022

Oficio Nro. GADMFO-ALC-2022-622

**Asunto:** FE DE ERRATAS

Ing. Hugo Enrique del Pozo  
**DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL**

Presente. -

De mi consideración.

Hago propicia esta ocasión para extenderle un cálido saludo, augurándole el mejor de los éxitos en sus funciones diarias, y a la vez manifestarle lo siguiente:

En el Suplemento del Registro Oficial No. 1613 de 13 de julio del 2021, se publicó la ORDENANZA DE FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA Y SU ADSCRIPCIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

Una vez revisado el documento de la citada Ordenanza se observó que por un lapsus calami, consta un error en el texto original, por lo tanto solicito se sirva publicar la siguiente fe de erratas de:

**Donde dice:**

*“Art. 66.- Del ejercicio de la acción o jurisdicción coactiva. - Se ejercerá para el cobro de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora, multas, arrendamientos de locales o terrenos; y, créditos no tributarios y por cualquier otro concepto que se adeuden al Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana. La ejecución de la acción coactiva se ejercerá en todo el cantón Francisco de Orellana, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el COA, COOTAD, Código Orgánico Tributario, Código Civil y esta ordenanza.*

*Art. 66.- Atribuciones. – La acción coactiva será ejercida de manera privativa por el recaudador/a del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, en caso de falta o impedimento, le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento.*

*Art. 67.- Del procedimiento. – El Procedimiento de la Jurisdicción Coactiva aplicable al Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, será el establecido mediante la reglamentación que para el efecto apruebe el Comité de Administración y Planificación”*

**Debe decir:**

*“Art. 66.- Del ejercicio de la acción o jurisdicción coactiva. - Se ejercerá para el cobro de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora, multas, arrendamientos de*

*locales o terrenos; y, créditos no tributarios y por cualquier otro concepto que se adeuden al Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana. La ejecución de la acción coactiva se ejercerá en todo el cantón Francisco de Orellana, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el COA, COOTAD, Código Orgánico Tributario, Código Civil y esta ordenanza.*

*Art. 67.- Atribuciones. – La acción coactiva será ejercida de manera privativa por el recaudador/a del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, en caso de falta o impedimento, le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento.*

*Art. 68.- Del procedimiento. – El Procedimiento de la Jurisdicción Coactiva aplicable al Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, será el establecido mediante la reglamentación que para el efecto apruebe el Comité de Administración y Planificación”*

Lo que doy a conocer para los fines legales pertinentes.

Atentamente,



Sr. José Ricardo Ramírez Riofrío  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.