

## RESOLUCIÓN ARCOTEL-2025-0197

LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES, ARCOTEL

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, manda:

***“Art. 3.- Son deberes primordiales del Estado:***

*(...)*

*4. Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.”*

***“Art. 83.- Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros:***

*(...)*

*8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.*

*(...)*

*11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.*

*12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.*

*(...)*

*17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.”*

***“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, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;***

Que, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 439, del 18 de febrero de 2015, dispone:

**“Art. 142.- Creación y naturaleza.** - Créase la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL) como persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio rector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones es la entidad encargada de la administración, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico y su gestión, así como de los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes.

(...)

**Art. 147.- Director Ejecutivo.** - 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:

(...)

**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. (...);

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, establece:

**“Art. 1.- Principios.** - La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

**Art. 2.- Objetivo.** - El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y 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 las y los servidores públicos:

(...) **b)** Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

(...) **f)** Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

(...) **h)** Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión”

Que, el Código Orgánico Administrativo, dispone:

**“Art. 21.- Principio de ética y probidad.** Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. - En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular.”

***“Art. 130.- Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. - La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;***

**Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, establece:

***“DISPOSICIONES GENERALES***

***(...)***

***QUINTA. - Los actos normativos internos, como el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, el Reglamento Orgánico por Procesos o los necesarios para la organización y funcionamiento de la ARCOTEL, por su naturaleza, no requerirán del procedimiento de consulta pública para su aprobación.”;***

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 337, publicado el 22 de julio de 2024, en Registro Oficial Suplemento No. 609, se aprobó la Política Nacional de Integridad Pública 2030; mismo que tiene como objetivo, promover una cultura de integridad en la gestión de la Función Ejecutiva;

**Que,** mediante Acuerdo No. 004-CG-2023 de 07 de febrero de 2023, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 257, de 27 de febrero de 2023, el Contralor General del Estado, Subrogante, expidió las *“Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos”*; en cuya Norma No. 200-01 Integridad y valores éticos, dispone:

***“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.- La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.- La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción (...)”;***

**Que**, mediante Acuerdo No. PR-SGIP-2025-0002-A de fecha 23 de abril de 2025, el Secretario General de Integridad Pública expidió la *"Norma técnica para la construcción y actualización de Códigos de Ética en las instituciones de la Función Ejecutiva"* en cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 249 de 30 de abril de 2024. La Norma Técnica es el instrumento técnico-operativo para la ejecución de la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP), conforme lo establecido en la línea estratégica 6, indicador 6.2. "Porcentaje de instituciones de la Función Ejecutiva con Códigos de Ética e Integridad actualizados y alineados a los principios y valores de comportamiento en el servicio público". Su aplicación tiene el carácter obligatorio y busca estandarizar el proceso de elaboración de Códigos de Ética institucionales, alineándolos con principios del servicio público, para prevenir actos de corrupción y guiar la conducta de los servidores públicos;

**Que**, es necesario expedir REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES – ARCOTEL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Integridad Pública 2030 y a la Norma técnica para la construcción y actualización de Códigos de Ética en las instituciones de la Función Ejecutiva.

En Ejercicio de sus facultades legales,

#### RESUELVE:

Expedir el siguiente acto normativo:

**"REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES - ARCOTEL"**

#### SECCION I

#### DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 1. Definición.** - El Comité de Ética de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones – ARCOTEL (en adelante Comité de Ética), es un órgano colegiado administrativo, transversal e interdisciplinario encargado de promover, supervisar y fortalecer los principios de integridad, transparencia y responsabilidad dentro de la institución. Su propósito es orientar la toma de decisiones en situaciones éticas

complejas, asegurar la coherencia entre la actuación institucional y los valores públicos, y fomentar una cultura organizacional basada en la ética.

Además, impulsa procesos de sensibilización y formación continua en ética pública, consolidando la confianza institucional.

**Artículo 2. Objeto.** - El presente Reglamento regula la conformación y el funcionamiento del Comité de Ética de la ARCOTEL.

**Artículo 3. Ámbito.** - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para sus miembros o sus delegados que participen en las sesiones del Comité de Ética.

**Artículo 4. Conformación.** - El Comité de Ética será permanente y estará conformado por:

- Director Ejecutivo o su delegado, quien será el presidente del Comité, con voz y voto y voto. En caso de empate en las decisiones, contará con voto dirimente.
- Coordinador de la Gestión de Planificación o su delegado, con voz y voto;
- Director de la Gestión de Talento Humano o su delegado, con voz y voto;
- Coordinador General Jurídico o su delegado, con voz y voto;
- Representante principal o su suplente de las servidoras o servidores públicos de la institución, con voz y voto; y,
- Responsable institucional especializado en materia de integridad pública, quien actuará como secretario/a del Comité, con voz y sin voto.

**Nota:** Designación del representante de las servidoras y servidores públicos. - El o la representante de las servidoras y servidores públicos ante el Comité de Ética Institucional será seleccionado por la Dirección de Talento Humano entre quienes hayan obtenido los dos mejores puntajes en la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior. En caso de empate en los puntajes, se aplicarán criterios de acciones afirmativas conforme a la normativa vigente. El periodo de designación será de un (1) año, improrrogable y no renovable, contado a partir de la fecha de su posesión.

Se recomienda que los miembros del Comité de Ética Institucional reúnan los siguientes criterios:

1. Competencias técnicas: Formación o experiencia relevante, que podrá evidenciarse a través de uno o varios de los siguientes elementos:
  - Formación académica o capacitación certificada en áreas relacionadas con la ética, cumplimiento normativo (compliance), gobernanza institucional,

- sistemas de gestión antisoborno, derecho público, gestión de riesgos, control interno, transparencia o disciplinas afines.
- Experiencia profesional en implementación, seguimiento o evaluación de iniciativas relacionadas con la integridad institucional; desarrollo de procedimientos, manuales o protocolos de ética o transparencia; gestión de riesgos; control interno; sistemas de gestión antisoborno; mecanismos de prevención de la corrupción; auditoría interna; control disciplinario; o acciones orientadas a fortalecer la cultura organizacional.
2. Independencia: Ausencia de conflictos de interés con la institución, a través de declaración de conflicto de interés.
  3. Compromiso ético probado: Trayectoria profesional que refleje integridad, lo cual podrá evidenciarse a través de uno o más de los siguientes elementos:
    - Registro disciplinario limpio, sin sanciones por faltas éticas o administrativas en la entidad.
    - Referencias laborales que destaquen su integridad y responsabilidad.
  4. Diversidad e inclusión: Se procurará garantizar una representación equilibrada en cuanto a género, áreas de especialización y trayectorias profesionales, con el fin de enriquecer las deliberaciones del Comité. Este criterio no es excluyente, pero se considera un valor añadido para promover enfoques integrales, equitativos y diversos en la toma de decisiones éticas.
  5. Capacidad para analizar riesgos y proponer soluciones efectivas

Los criterios de idoneidad técnica señalados para los miembros del Comité tienen carácter referencial y no excluyente. En caso de que algún miembro no cumpla con uno o varios de dichos criterios, su participación no se verá invalidada, en atención a su calidad de autoridad institucional o delegado/a. No obstante, se promoverá progresivamente el fortalecimiento de capacidades técnicas del Comité a través de procesos de formación interna, con el fin de garantizar una gestión ética institucional adecuada y conforme a las buenas prácticas

La evaluación de estos criterios será realizada anualmente por el Responsable Institucional de Cumplimiento, con base en el informe emitido por la Dirección de Talento Humano. No obstante, la falta de dicha evaluación no constituirá impedimento para la conformación y funcionamiento del Comité de Ética Institucional.

Los miembros titulares del Comité de Ética Institucional que no puedan asistir a una sesión deberán comunicar por escrito su imposibilidad de participar, justificando la causa de su ausencia, y designar a su respectivo delegado o delegada conforme lo establecido en la normativa vigente. Esta comunicación deberá ser remitida al secretario o secretaria del Comité con al menos 24 horas de antelación a la sesión convocada, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.



**Artículo 5. De las atribuciones del Comité de Ética.** - Son responsabilidades y atribuciones del Comité de Ética Institucional las siguientes:

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

En todas las actuaciones del Comité de Ética Institucional se deberá observar los principios de protección y de reserva del/la denunciante y de la información, así como los del debido proceso y de presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a.

## SECCION II

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 6. Del presidente del Comité.** - El Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a presidirá el Comité de Ética y será responsable de:



- a) Organizar las actividades del Comité.
- b) Aprobar el orden del día propuesto;
- c) Convocar, instalar, presidir, suspender, diferir o clausurar las sesiones del Comité;
- d) Solicitar al secretario que proceda a tomar los votos de los miembros al concluir la discusión de los puntos del orden del día que requieran de aprobación;
- e) Actuar con voto dirimente cuando el proceso de votación así lo requiera;
- f) Cumplir y hacer cumplir acuerdos, decisiones y resoluciones aprobados por el Comité de Ética y requerir de los responsables los avances de cumplimiento;
- g) Supervisar la implementación de las recomendaciones del Comité.
- h) Nombrar equipos de apoyo en temas específicos dispuestos por los entes rectores o por aquellos aprobados por el Comité de Ética;
- i) Autorizar la participación de servidores invitados a las sesiones cuando hayan sido convocados para tratar temas específicos sujetos a deliberación; y,
- j) Suscribir las actas del Comité conjuntamente con el secretario y los demás miembros.

**Artículo 7. Del secretario del Comité.** - El responsable institucional será el secretario del Comité de Ética Institucional quien estará a cargo de:

- a) Recibir las propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día de las sesiones, y ponerlas a consideración del presidente.
- b) Convocar a las sesiones del Comité.
- c) Elaborar la propuesta de Orden del Día.
- d) Consolidar la información remitida por las unidades administrativas para ser presentada en las sesiones;
- e) Constatar el quorum necesario para la instalación de las sesiones y mantener un registro de los asistentes;
- f) Dar lectura al orden del día respectivo, así como al acta aprobada de la sesión anterior;
- g) Elaboración y registro de las actas.
- h) Seguimiento de acuerdo de compromisos de las sesiones.
- i) Mantener y custodiar los expedientes del Comité de Ética que contendrán las actas de las sesiones debidamente codificadas, convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados con la gestión del Comité de Ética. Cuando culmine sus funciones entregará al presidente del Comité de Ética o su delegado, los expedientes del Comité, mediante acta de entrega recepción.
- j) Notificar, para su gestión y cumplimiento, los acuerdos, decisiones y resoluciones adoptadas por el Comité de Ética a las unidades administrativas correspondientes.

**Artículo 8. De los miembros del Comité.** - Son atribuciones de los miembros del Comité de Ética las siguientes:

- a) Proponer al secretario los temas por tratar en el Comité de Ética;
- b) Asistir a las sesiones del Comité de Ética y participar activamente en el análisis y discusión de los temas definidos;
- c) Suscribir las actas conjuntamente con el presidente y el secretario;
- d) Presentar al presidente del Comité de Ética, cuando fuere del caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones;
- e) Participar activamente de todas las sesiones del Comité y ejercer su derecho al voto;
- f) Cumplir los acuerdos, decisiones y resoluciones adoptadas en las sesiones del Comité y socializarlos a los servidores de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- g) Mocionar, cuando considere necesario, la conformación de equipos de apoyo con la participación de servidores de su área; y,
- h) Cumplir con la confidencialidad en los temas que considere el Comité.

**Artículo 9. Convocatorias.** - El secretario del Comité de Ética, previa autorización del presidente, enviará la convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias, mediante documento escrito o correo electrónico señalando fecha, hora, lugar, y los puntos del orden del día.

El secretario del Comité de Ética acompañará a las convocatorias, de manera formal y obligatoria, los informes, estudios y demás documentación que contenga integralmente la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día y que permita a los miembros del Comité contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera.

**Artículo 10. Reuniones de trabajo preparatorias.**- Antes de cada sesión ordinaria o extraordinaria, el secretario podrá coordinar con los equipos técnicos de los miembros del Comité de Ética, la participación en reuniones de trabajo preparatorias, con el objeto de realizar el debido análisis de los informes que respalden los puntos del orden del día a tratarse en la sesión del Comité de Ética, y que se recojan observaciones, sugerencias o recomendaciones que permitan fortalecer la información a presentarse al Comité, de manera que se facilite el tratamiento del punto en la sesión del Comité de Ética.

Estas reuniones se efectuarán con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles a la fecha de la convocatoria de la sesión del Comité.

**Artículo 11. Sesiones.** - El Comité de Ética se reunirá en sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda el caso.

El Comité de Ética podrá sesionar cuando exista, al menos, la mitad más uno de sus miembros que tengan voto.

Los servidores de la institución que participen en las sesiones en calidad de invitados, no tendrán derecho a voto. Para su participación se requerirá de la autorización previa del presidente del Comité de Ética, y se limitará al punto de tratamiento en el orden del día para el que fueren convocados.

**Artículo 12. Sesiones Ordinarias.** - El Comité de Ética sesionará de forma ordinaria al menos una vez cada dos meses.

Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con dos (2) días hábiles de anticipación a su celebración, anexando el orden del día y la información pertinente.

En este tipo de sesiones se podrá incorporar, un punto adicional en la sección “Varios” del orden del día, éste tendrá el carácter de informativo.

**Artículo 13. Sesiones Extraordinarias.** - El Comité de Ética podrá sesionar extraordinariamente por disposición del presidente del Comité de Ética o por pedido debidamente motivado, de uno de sus miembros y autorizado por el presidente del Comité de Ética.

En estas sesiones se tratarán asuntos puntuales considerados urgentes o imposterables. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos un (1) día hábil de anticipación, anexando el orden del día y la información pertinente.

**Artículo 14. Modalidad.** - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

**Presencial:** Esta modalidad de sesión se realizará con la asistencia personal de cada miembro.

**Virtual:** Esta modalidad de sesión puede emplearse utilizando sistemas de videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad. Si por problemas técnicos, la participación y comunicación se ve reducida, el presidente del Comité someterá a consideración de los miembros la suspensión de la sesión.

**Artículo 15. Desarrollo de la sesión.** - Las sesiones del Comité de Ética se desarrollarán de la siguiente manera:

- a) Constatación del quorum por parte del secretario del Comité;
- b) Instalación de la sesión por parte del presidente del Comité de Ética;
- c) Aprobación del orden del día. Cualquiera de los miembros del Comité podrá proponer la modificación de los puntos que van a ser tratados, su reordenamiento, o la declaración del carácter confidencial o reservado de uno

- de sus puntos;
- d) Conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado, con la participación y propuestas de los miembros del Comité;
  - e) Una vez tratado un punto del orden del día, y de considerarlo suficientemente estudiado o examinado, el presidente del Comité de Ética lo someterá a consideración de los miembros del Comité para su resolución;
  - f) El secretario del Comité tomará la votación respecto de la resolución planteada por cada uno de los puntos tratados; y,
  - g) Los miembros del Comité y los demás asistentes a la sesión, deberán solicitar al presidente del Comité su autorización para hacer uso de la palabra.

**Artículo 16. Registro de las sesiones.** - Toda sesión contará con el acta correspondiente.

Las actas, permanecerán bajo custodia y responsabilidad del secretario del Comité.

**Artículo 17. Votación.** - Para iniciar la votación se requerirá la participación de todos los miembros del Comité asistentes a la reunión convocada; una vez dispuesta la votación, ningún miembro podrá abandonar la sesión.

Los miembros del Comité podrán votar a favor, en contra o abstenerse de hacerlo

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple.

**Artículo 18. Actas de las sesiones.** - El desarrollo y resoluciones o acuerdos de cada sesión se registrarán en el “Acta de sesión”, documento codificado que al menos contendrá:

1. Número, lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la sesión;
2. Modalidad y tipo de sesión;
3. Nombres completos de los asistentes y cargos;
4. Los puntos tratados y un breve resumen de las intervenciones, recomendaciones u observaciones realizadas en cada punto;
5. La votación adoptada por los miembros de ser el caso; y,
6. La resolución tomada por los miembros del Comité

La propuesta de “Acta de sesión”, será enviada por el secretario del Comité a los miembros dentro de un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la realización de la sesión, con el fin de que procedan con su revisión y observaciones, de ser el caso.

Para la revisión del acta, los miembros del Comité tendrán hasta cinco (5) días hábiles posteriores a su recepción para presentar sus observaciones, en caso de que, en el plazo determinado, no se recibieran observaciones, correcciones o cambios, se deberá aprobar el acta y continuar con la suscripción.

Las actas suscritas y/o cualquier método de respaldo de la sesión, serán archivadas de forma física y digital, según corresponda, bajo la debida seguridad y confidencialidad.

**Artículo 19. Resoluciones o Acuerdos.** - Las resoluciones o Acuerdos del Comité de Ética sobre los asuntos tratados en el orden del día de la sesión convocada serán adoptadas por mayoría simple.

En la parte de los considerandos de la resolución se deberá hacer referencia a la normativa aplicable y vigente al tema resuelto. Este documento lo suscriben el presidente y el secretario del Comité.

El Comité de Ética podrá adoptar resoluciones que dejen sin efecto resoluciones anteriores que no hubieran llegado a ejecutarse o que no se ajusten a las necesidades actuales de la institución. Para hacerlo deberán contar con un informe técnico generado por un miembro del comité o equipos de apoyo conforme el artículo 21 del presente Reglamento.

## SECCIÓN IV

### CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE APOYO

**Artículo 20. Designaciones.** - El Comité de Ética, en los casos que considere necesarios, podrá conformar equipos de apoyo multidisciplinarios que tendrán como propósito asesorar al Comité en temas específicos; y, definirá su responsable y el plazo para la entrega del informe técnico.

El presidente del Comité de Ética dispondrá a los Coordinadores Generales o Técnicos, según la temática, que designen su delegado para conformar el equipo de apoyo. El equipo de apoyo puede ser multidisciplinario.

Los servidores designados darán cumplimiento al requerimiento del Comité de Ética, sin descuidar sus funciones habituales.

**Artículo 21. Informe Técnico.** - El responsable de equipo de apoyo multidisciplinario coordinará el desarrollo y elaboración del informe técnico, el cual deberá contener antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones, y lo remitirá al Comité de Ética, en el tiempo establecido.

**Artículo 22. Reuniones previas de trabajo.** - Antes de cada sesión ordinaria o extraordinaria el secretario del Comité de Ética podrá coordinar reuniones previas en las que se expondrán los resultados de los informes generados por los equipos de apoyo, a fin de facilitar el tratamiento del orden del día de la sesión del Comité de Ética.

## SECCIÓN V

### DE LA CONFIDENCIALIDAD, RESERVA DE INFORMACIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES

**Artículo 23. Confidencialidad y reserva de información.** - Los miembros y las personas que colaboren en el Comité de Ética estarán obligadas a guardar confidencialidad y reserva de la información a la que tengan acceso dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberán firmar un acuerdo de confidencialidad y un compromiso formal con los valores éticos de la institución.

El Comité de Ética Institucional garantizará el manejo responsable de la información generada o conocida en el ejercicio de sus funciones. La información que, por su naturaleza, esté legalmente clasificada como reservada o confidencial, deberá ser protegida conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable.

Ninguno de sus miembros podrá divulgar, total o parcialmente, información reservada sin la debida autorización institucional y conforme a los procedimientos establecidos para su desclasificación. El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta grave, sujeta a las acciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 24. Conflicto de Intereses.** - Todos los miembros del Comité de Ética, realizarán su declaratoria de conflicto de intereses al inicio de sus funciones, actualizándolo anualmente o cuando el caso amerite.

En caso de presentarse un posible conflicto de interés, ya sea en el seno del Comité de Ética Institucional o respecto de alguno de sus miembros o de la institución en general, el Comité conocerá el caso, deliberará y resolverá por consenso, en observancia de la normativa vigente en materia de integridad y conflicto de interés. De ser procedente, se aceptará la excusa correspondiente y se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la imparcialidad en la toma de decisiones.

Cuando algún miembro conozca de manera fundamentada causas en las cuales él u otros miembros tengan conflicto de intereses, éste se excusará y será convocado su delegado.

## SECCIÓN VI

### DEL SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo 25. Seguimiento y monitoreo del cumplimiento del reglamento.** - El Comité de Ética Institucional será responsable de dar seguimiento permanente al

cumplimiento de este Reglamento, a fin de garantizar su correcta aplicación y su alineación con los principios de la integridad pública, la ética institucional, la transparencia y el interés general.

Para el efecto, el Comité podrá solicitar informes de cumplimiento a sus miembros y convocar sesiones específicas para evaluar el funcionamiento de sus disposiciones. Las observaciones y recomendaciones deberán quedar registradas en acta y dar lugar, de ser necesario, a procesos de mejora continua.

#### **Artículo 26. Evaluación periódica del reglamento. -**

El Comité de Ética realizará una evaluación formal del Reglamento al menos una vez al año, o cuando existan cambios normativos, institucionales o contextuales relevantes que puedan afectar su vigencia, aplicabilidad o coherencia.

Esta evaluación deberá considerar los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de las disposiciones establecidas;
- Resultados del grado de ejecución del Plan de Trabajo del Comité, conforme a los indicadores definidos para su evaluación.
- Identificación de vacíos o contradicciones normativas;
- Adecuación a la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP) y otras directrices emitidas por la Secretaría General de Integridad Pública;
- Retroalimentación de los miembros del Comité, áreas técnicas e instancias vinculadas;
- Lecciones aprendidas del funcionamiento del Comité.

#### **Artículo 27. Propuesta y aprobación de reformas al reglamento. -**

Toda propuesta de reforma o actualización del Reglamento deberá ser sustentada jurídica y técnicamente y podrá ser presentada por cualquiera de los miembros del Comité. La propuesta será analizada por el Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, y su aprobación requerirá mayoría simple de los integrantes con derecho a voto.

Una vez aprobada, la reforma será formalizada mediante acto administrativo suscrito por la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), y entrará en vigencia a partir de su publicación en los medios internos institucionales.

**Artículo 28. Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética. -** El Comité de Ética Institucional deberá elaborar y aprobar su Plan Anual de Trabajo en la última sesión ordinaria de cada año, con el fin de que entre en vigencia a partir del siguiente año. Este instrumento deberá priorizar acciones orientadas a fortalecer la cultura de integridad en la institución y garantizar la aplicación efectiva de los principios éticos en la gestión pública.



El Plan podrá incluir, entre otras, las siguientes acciones:

- 1) Revisión y actualización del Código de Ética Institucional.
- 2) Implementación de programas de capacitación en ética y compliance para las servidoras o servidores públicos de la institución.
- 3) Elaboración y publicación de informes semestrales sobre el desempeño del Comité y las mejoras que se deban realizar internamente en la institución.
- 4) Monitoreo y seguimiento a la gestión de riesgos en áreas clave de la institución.

Asimismo, el Plan deberá contemplar indicadores, que permitan evaluar el grado de avance y los resultados alcanzados.

El Plan Anual de Trabajo podrá ser reformado o ajustado durante su vigencia, mediante solicitud motivada y debidamente justificada de cualquiera de los miembros del Comité, siempre que dicha modificación sea aprobada por mayoría simple de sus integrantes en sesión ordinaria o extraordinaria.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** De ser necesario, el Comité de Ética podrá proponer la emisión de lineamientos, protocolos o procedimientos específicos que desarrollen aspectos operativos de este Reglamento. Dichos instrumentos complementarios formarán parte integrante del Reglamento y deberán ser aprobados por mayoría simple del Comité.

La Dirección de Talento Humano, en coordinación con la Secretaría del Comité, será responsable de su adecuada difusión y aplicación dentro de la institución.

**SEGUNDA:** En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente Reglamento, éstas serán conocidas y resueltas por el Comité de Ética.

**TERCERA:** En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, el Comité de Ética se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Política Nacional de integridad Pública y demás normas o disposiciones conexas emitidas por las autoridades competentes.

## DISPOSICION TRANSITORIA UNICA

El Plan de Trabajo del Comité de Ética Institucional correspondiente al segundo semestre del año 2025 deberá ser presentado en la primera sesión en la que se instale formalmente el Comité. Este plan deberá contemplar como mínimo acciones prioritarias para la implementación progresiva de la “Norma Técnica para la construcción y actualización de Códigos de Ética en las instituciones de la Función

Ejecutiva”, así como el fortalecimiento de la cultura de integridad en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones – ARCOTEL.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a los integrantes del Comité de Ética, cada uno dentro de sus competencias y atribuciones.

**SEGUNDA:** Disponer a la Unidad de la Gestión Documental y Archivo, notifique con el contenido de la presente resolución, a las Coordinaciones Técnicas, Generales, Organismos Desconcentrados, Oficinas Técnicas y demás Unidades Administrativas de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones; y, a la Unidad de Comunicación Social para su difusión a través de los canales oficiales de la Institución.

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

Dado, en la ciudad de Quito, D. M. el, 04 de septiembre del 2025

Mgs. Jorge Roberto Hoyos Zavala

**DIRECTOR EJECUTIVO**

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

Elaborado por:	Revisado por:
Pablo Almeida López / <b>Director de Procesos, Calidad, Servicios y Cambio y Cultura Organizacional / CPDP</b>	Ramiro Moncayo Córdova / <b>Responsable Institucional de Cumplimiento</b>