

RESOLUCIÓN ARCOTEL-2016- **0655**

**LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TELECOMUNICACIONES
ARCOTEL**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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, señala: *"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, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 439 de 18 de febrero de 2015, en su artículo 142, crea a la Agencia de Regulación y Control de Telecomunicaciones (ARCOTEL), como entidad encargada de la administración, regulación y el control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico y su gestión, así como la gestión de los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes;

Que, el artículo 143 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones establece que la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones tendrá su sede en el Distrito Metropolitano de Quito, sin perjuicio de aquello, podrá establecer oficinas para la gestión desconcentrada a fin de promover la desconcentración administrativa. No obstante, no podrán desconcentrarse las competencias normativas;

Que, según el artículo 147 del mismo cuerpo normativo se establece que la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones será dirigida y administrada por la o el Director Ejecutivo, quien tendrá plena competencia para expedir todos los actos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, con excepción de las competencias expresamente reservadas al Directorio;

Que, conforme a lo dispuesto en los numerales 11 y 12 del Art. 148 de la Ley ibídem, corresponde a la Directora o Director Ejecutivo 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 de Comunicación, en su artículo 105 establece que la administración del espectro radioeléctrico es un bien de dominio público del Estado, inalienable, imprescriptible e inembargable. La administración para el uso y aprovechamiento técnico de este recurso público estratégico la ejercerá el Estado central a través de la autoridad de telecomunicaciones;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en cuanto a la delegación de atribuciones, señala que cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; en concordancia con el artículo 16 del Reglamento a dicha Ley, establecen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone en su artículo 61: “Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS.”;

Que, el Artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Delegación.- *“En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable”.*

Que, el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina en su artículo 63, numeral 7: “Nombrar autorizadores de gasto y pago institucionales...”

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone en su artículo 55: “LA DELEGACION 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.”;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, publicadas en el Registro Oficial Suplemento N° 87 de 14 de diciembre de 2009, establece en su apartado “200-05”, la “Delegación de autoridad...”;

Que, consta el Oficio N° SNAP-SNDO-2016-0182-O de 07 de junio del 2016, con el que la Secretaría Nacional de la Administración Pública emite la validación técnica al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ARCOTEL evidenciando que se encuentra elaborado acorde a las metodologías diseñadas y a los lineamientos establecidos en la norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos; a fin de que ponga en consideración del Directorio de conformidad al Art. 146 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones.

Que, el Directorio Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ARCOTEL aprobó la Resolución 09-05-ARCOTEL-2016, que expide el “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES, ARCOTEL” el 20 de junio del 2016;

Que el “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES, ARCOTEL” se encuentra publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 800 de fecha 19 de julio de 2016,

Que la Disposición General Primera del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ARCOTEL establece: *“Las Unidades Administrativas de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cumplirán las demás funciones que les sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en base al marco normativo vigente. // Son funciones generales de los niveles directivos de la ARCOTEL, las de actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la Unidad Administrativa a su cargo, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.”*

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias:

RESUELVE:

Además de las atribuciones y responsabilidades constantes en el Estatuto de la ARCOTEL y otros instrumentos aplicables, DELEGAR las siguientes atribuciones a las distintas unidades de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones:

Artículo 1. AL COORDINADOR TÉCNICO DE REGULACIÓN. -

- a) Emitir las Resoluciones que correspondan a la intervención de la ARCOTEL en las relaciones de interconexión y acceso conforme lo dispuesto en la normativa aplicable;
- b) Emitir la Orden de interconexión o acceso mientras se trámite la disposición de interconexión o acceso cuando corresponda.
- c) Aprobar los modelos de contratos de adhesión, reventa y condiciones generales que serán utilizados en la prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión por suscripción, que no se encuentren asignados a otras unidades;
- d) Suscribir todo tipo de documento necesario para la gestión de la Coordinación Técnica de Regulación, en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar con las Unidades Desconcentradas, la Coordinación Técnica de Títulos Habilitantes y la Coordinación Técnica de Control, las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y competencias de la ARCOTEL, en materia de regulación.

Artículo 2. AL COORDINADOR TÉCNICO DE TÍTULOS HABILITANTES. -

- a) Suscribir todos los actos y documentos relacionados con el otorgamiento, modificación y extinción de los títulos habilitantes contemplados en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y normativa aplicable, a excepción de los servicios de telefonía fija y móvil y aquellos que consten en esta delegación asignados a los Directores de Títulos Habilitantes de Espectro Radioeléctrico y de Títulos Habilitantes de Servicios y Redes de Telecomunicaciones.
- b) Suscribir todos los actos y documentos relacionados con el otorgamiento, renovación y extinción de frecuencias temporales para servicios de radiodifusión.
- c) Coordinar la sustanciación y resolver lo que en derecho corresponda, respecto a los procedimientos administrativos de terminación.
- d) Aprobar y suscribir las modificaciones para la cesión, transferencia o enajenación de los títulos habilitantes de espectro radioeléctrico; y, de servicios y redes de telecomunicaciones;
- e) Aprobar y suscribir las modificaciones a los títulos habilitantes para las operaciones que, de cualquier forma, impliquen un cambio en el control, de conformidad con la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y normativa aplicable.
- f) Aprobar y suscribir las autorizaciones y actualizaciones de redes eventuales y permanentes para cadenas de estaciones de radiodifusión.
- g) Conocer y resolver lo que corresponda respecto a las solicitudes de prórroga para el inicio de operaciones o inicio de prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión;
- h) Suscribir oficios para remitir al CORDICOM los expedientes de otorgamiento de títulos habilitantes contemplados en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, la Ley Orgánica de Comunicaciones y demás normativa aplicable; a excepción de aquellos documentos relacionados con Concursos Públicos.
- i) Suscribir las resoluciones para autorización de prórroga del uso temporal de frecuencias en materia de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión.

- j) Aprobar y suscribir las habilitaciones para el otorgamiento, renovación y extinción del uso temporal de frecuencias esenciales, a excepción de aquellos que consten en esta delegación para el Director de Títulos Habilitantes de Espectro Radioeléctrico, para uso eventual, experimental o de emergencia, de conformidad con la normativa aplicable;
- k) Suscribir todo tipo de documento necesario para la gestión de la Coordinación Técnica de Títulos Habilitantes, en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar con las Unidades Desconcentradas, con la Coordinación Técnica Regulación y con la Coordinación Técnica de Control, las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y competencias de la ARCOTEL, en materia de gestión de títulos habilitantes.

Artículo 3. AL DIRECTOR TÉCNICO DE TÍTULOS HABILITANTES DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO. –

- a) Aprobar y suscribir las habilitaciones para el otorgamiento, renovación y extinción del uso temporal de frecuencias no esenciales y esenciales de prestación de servicios que no sean de carácter masivo, para uso eventual, experimental o de emergencia, señalado en el Reglamento para Otorgar Títulos Habilitantes para servicios del régimen general de telecomunicaciones y frecuencias del espectro radioeléctrico, así como el otorgamiento, renovación y extinción de títulos habilitantes de radioaficionados y banda ciudadana.
- b) Aprobar y suscribir los actos administrativos de reversión de frecuencias al Estado por voluntad del poseedor del título habilitante, excepto los correspondientes al servicio de radiodifusión de señal abierta.
- c) Aprobar y suscribir informes técnicos y documentos para la administración de red inalámbrica de los títulos habilitantes de los servicios del régimen general de telecomunicaciones y uso de frecuencias de espectro radioeléctrico.
- d) Elaborar y suscribir reportes mensuales de uso de frecuencias de los poseedores de títulos habilitantes.
- e) Suscribir comunicaciones informando al usuario el valor resultante de aplicación de la normativa relacionada con derechos por el otorgamiento y tarifa por uso de frecuencias del espectro radioeléctrico.
- f) Realizar el registro provisional y definitivo de inhibidores de señal celular.
- g) Administrar y dar seguimiento a los Títulos Habilitantes sobre el uso y explotación del espectro radioeléctrico.
- h) Suscribir y elaborar informes dentro del ámbito de sus competencias.
- i) Sustanciar lo que en derecho corresponda, respecto a los procedimientos administrativos de terminación.

Artículo 4. AL DIRECTOR TÉCNICO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS Y REDES DE TELECOMUNICACIONES. –

- a) Aprobar los contratos de adhesión y reventa para los servicios de telecomunicaciones;
- b) Aprobar el registro de Servicios de Certificación por parte de terceros vinculados a entidades de certificación de información.
- c) Administrar y dar seguimiento a los Títulos Habilitantes sobre los servicios de telecomunicaciones, servicios de radiodifusión por suscripción, actividades relacionadas con el comercio electrónico y firma electrónica; y, el uso de redes de telecomunicaciones.

- d) Suscribir documentos necesarios para el trámite de asignación, actualización, y requerimiento de información, dentro del proceso de administración de los Planes Técnicos Fundamentales de Numeración, Señalización, Enrutamiento y Transmisión.
- e) Suscribir documentos necesarios para el trámite de asignación, modificación, actualización y requerimiento de información, dentro del proceso de administración del sistema de numeración de la red inteligente.
- f) Suscribir y elaborar informes dentro del ámbito de su competencia.
- g) Sustanciar lo que en derecho corresponda, respecto a los procedimientos administrativos de terminación.

Artículo 5. AL COORDINADOR TÉCNICO DE CONTROL. –

- a) Autorizar la suspensión de los servicios del Régimen General de Telecomunicaciones y de los demás casos contemplados en normativa aplicable.
- b) Aprobar los lineamientos e instrucciones para la aplicación del procedimiento administrativo sancionador de la Agencia de Regulación y Control de Telecomunicaciones y coordinar lo pertinente con los Organismos Desconcentrados de la Institución;
- c) Suscribir la autorización para la clausura de estaciones no autorizadas de servicios de radiodifusión abierta y por suscripción.
- d) Emitir los lineamientos generales para la ejecución del Control y supervisar su implementación.
- e) Suscribir todo tipo de documento necesario para la gestión de la Coordinación Técnica de Control, en el ámbito de su competencia.
- f) Suscribir las actas de entrega recepción de los aplicativos informáticos de automatización de consultas de información en procesos de investigación, al igual que la gestión de los usuarios de auditoría y verificación del sistema.
- g) Gestionar los usuarios de auditoría y verificación del sistema de vigilancia técnica electrónica.
- h) Coordinar con las unidades desconcentradas, la Coordinación Técnica de Títulos Habilitantes y la Coordinación Técnica de Regulación, las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y competencias de la ARCOTEL, en materia de Control.

Artículo 6. AL DIRECTOR TÉCNICO DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS. –

- a) Suscribir los certificados de homologación de equipos terminales de telecomunicaciones;
- b) Suscribir los certificados de registro de equipos inhibidores de señal.
- c) Suscribir las licencias no automáticas de importaciones.
- d) Aprobar y suscribir los certificados de calificación y registro de laboratorios de certificación técnica.

Artículo 7. AL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO. –

- a) Coordinar la sustanciación respecto a los recursos, reclamos y en general todo tipo de impugnaciones presentadas ante la ARCOTEL.
- b) Resolver lo que en derecho corresponda, respecto a las impugnaciones presentadas ante la ARCOTEL, con excepción de aquellas derivadas de Procedimientos Administrativos

- Sancionadores y Procedimientos Administrativos de Terminaciones sobre Servicio Móvil Avanzado, Servicio de Telefonía Fija y medios de comunicación social de carácter nacional.
- c) Suscribir todo tipo de documento necesario para la gestión de la Coordinación Jurídica, en el ámbito de su competencia.
 - d) Coordinar con las Coordinaciones, Direcciones y Unidades, las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y competencias de la ARCOTEL, en materia Jurídica.

Artículo 8. AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO. –

- a) Suscribir los actos administrativos y acciones de personal relativas a: cambios administrativos, traslados, traspasos, licencias, sanciones disciplinarias, encargos, subrogaciones, cesaciones y disponer de la instauración de sumarios y audiencias administrativas a que hubiere lugar y realizar todas las actuaciones necesarias hasta la culminación de los trámites, autorización de comisiones de servicios con o sin remuneración, dentro y fuera del país, tanto de nombramiento como del personal de contrato.
- b) Suscribir los nombramientos Permanentes, Provisionales, de libre nombramiento y remoción; y, de periodo fijo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.
- c) Suscribir los contratos del personal de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código de Trabajo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.
- d) Suscribir los contratos civiles de servicios profesionales de conformidad a lo previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público previa autorización de la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones;
- e) Suscribir los documentos necesarios para la terminación de los contratos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y en el Código de Trabajo.
- f) Suscribir las pólizas de seguros que deban ser entregadas por parte de los poseedores de títulos habilitantes y contratistas a la Entidad como garantías de los contratos suscritos.
- g) Actuar dentro del ámbito de competencia en representación de la Agencia y suscribir las comunicaciones oficiales, dirigidas a las entidades del sector público como el Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Banco Central del Ecuador, el Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, Servicio de Contratación Pública SERCOP, entre otras; y a personas naturales o jurídicas del sector privado.
- h) Aprobar las reformas al presupuesto, que no impliquen incremento o disminución del techo presupuestario, a través de la correspondiente resolución.
- i) Suscribir convenios de uso temporal y comodatos previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.
- j) Autorizar y suscribir la resolución para la baja de bienes de la Institución.
- k) Autorizar el desplazamiento de los servidores y vehículos fuera de la jornada ordinaria de trabajo en días feriados y/o fines de semana.
- l) Designar, dentro de la Coordinación Administrativa Financiera, a los servidores responsables de tareas o actividades específicas.

- m) Suscribir todo tipo de documento necesario para la gestión de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.

Artículo 9. AL DIRECTOR FINANCIERO. -

- a) Actuar como "ordenador de pagos" de la Institución, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
 b) Recaudar todos los valores establecidos en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y otros ingresos que se generen.

Artículo 10. AL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO.-

Autorizar y suscribir los actos administrativos, documentos y acciones de personal relativas a: vacaciones, permisos y los convenios marco y específicos que sean de interés común, así como las comunicaciones que sean necesarias, con las diferentes Instituciones de Educación Media y Educación Superior para cumplir con la planificación de prácticas y pasantías pre profesionales aprobadas, en sus diferentes modalidades; además, suscribirá convenios o contratos individuales con estudiantes de Institutos, Universidades, Escuelas Politécnicas y establecimientos de Educación Superior.

Artículo 11. DELEGACIÓN EN EL ÁMBITO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. -

Delegar las facultades y atribuciones en el ámbito de contratación pública de acuerdo a los niveles y parámetros de contratación que se detallan a continuación:

NIVELES ADMINISTRATIVOS DE AUTORIZACIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MONTOS AUTORIZADOS	
		DESDE USD	HASTA USD
Al responsable de la Coordinación General Administrativo(a) Financiero(a) de ARCOTEL.	Consultorías (por lista corta, concurso público). Obras, Adquisición de bienes y Servicios, (procesos dinámicos, comunes y Régimen Especial)	0,000002 del PIE	0,000015 del PIE
Director(a) Administrativo(a) de ARCOTEL.	Consultorías (directas, Obras, Adquisición de bienes y Servicios, (procesos dinámicos, comunes y Régimen Especial y Régimen Común.)	0	0,000002 del PIE
Director Administrativo,	Bienes y Servicios a través	0	0,0000002 del

NIVELES ADMINISTRATIVOS DE AUTORIZACIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MONTOS AUTORIZADOS	
		DESDE USD	HASTA USD
Coordinadores Zonales y Oficinas Técnicas	del proceso de Ínfima Cuantía.		PIE

Los Niveles Administrativos de autorización antes descritos, aplicarán los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios normalizados y no normalizados incluidos los de consultoría y la ejecución de obras, de acuerdo al presupuesto referencial de contratación al que corresponda la modalidad de contratación establecida en la LOSNCP, su Reglamento General, las disposiciones emitidas por el SERCOP; y, además les corresponderá en el ámbito de la delegación respectiva, ejecutar las siguientes acciones y/o actos administrativos:

- a) Dirigir, autorizar y supervisar los procedimientos precontractuales.
- b) Suscribir las respectivas órdenes de compra o de trabajo, según el caso.
- c) Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas, conforme la modalidad del procedimiento, determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LONSCP.
- d) Elaborar y suscribir las actas que sean necesarias en la tramitación precontractual, en los casos que corresponda.
- e) Emitir y suscribir las Resoluciones de Aprobación de Pliegos, de adjudicación o declaratorias de desierto, resoluciones reformativas, derogatorias y cancelación de procesos, según corresponda en coordinación con las Unidades Administrativas requerentes.
- f) Suscribir los contratos adjudicados, de conformidad a los montos y procedimientos definidos en el cuadro precedente, así como todos aquellos instrumentos jurídicos que modifiquen, complementen, prorroguen dichos contratos.
- g) Designar los técnicos independientes que participaran en la comisión para la suscripción de las Actas de Entrega Recepción.

Artículo 12. DELEGACIÓN DE ORDENADORES DE GASTOS Y PAGOS. –

- a) Delegar al responsable de la Coordinación General Administrativa Financiera de ARCOTEL; al responsable de la Dirección Administrativa; al responsable de la Dirección de Talento Humano; y, a los Coordinadores Zonales; y, responsables de las Oficinas Técnicas para actuar directamente en calidad de "ordenadores de gastos" de la Institución, en el ámbito de sus competencias, jurisdicción territorial y en los mismos montos previstos en el cuadro constante en el artículo once de la presente resolución, en caso de que corresponda, con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- b) Delegar a los Coordinadores Zonales y a los responsables de las Oficinas Técnicas, o a quienes hagan sus veces, para actuar directamente en calidad de "ordenadores de pago", en sus jurisdicciones territoriales, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Artículo 13. DELEGACIÓN DE APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES E INFORMES DE LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES. -

Delegar la autorización y aprobación de las solicitudes e informes de licencia de servicios institucionales conforme las siguientes tablas:

TABLA 1.- SOLICITUDES E INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES NACIONALES - AL INTERIOR DEL PAÍS - (Viático y movilización)		
Servidor o Trabajador Administración Matriz		
FIRMAS	JERARQUIZACIÓN DE PROCESO DE VIATICOS	
Solicitante	Servidor (Generador de la Solicitud e informe de viáticos)	Servidor / Trabajador Comisionado
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la Unidad (Autorizador de Viático)	Coordinador del Área
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado (Aprobador de Viáticos)	Coordinador Administrativo Financiero
Directores Administración Matriz		
Solicitante	Servidor:	Director Comisionado
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la Unidad:	Coordinador del Área
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado:	Coordinador Administrativo Financiero
Máxima Autoridad, Asesores, Coordinadores, Coordinadores Zonales y Oficinas Técnicas		
Solicitante	Servidor:	Máxima Autoridad, Coordinador o Asesor Comisionado
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la Unidad:	Coordinador Administrativo Financiero
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado:	Coordinador Administrativo Financiero
Servidores Zonales u Oficinas Técnicas		

TABLA 1.- SOLICITUDES E INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES NACIONALES - AL INTERIOR DEL PAÍS - (Viático y movilización)		
Solicitante	Servidor:	Servidor Comisionado
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la Unidad:	Director Zonal
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado:	Coordinador Zonal

TABLA 2.- SOLICITUDES E INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AL EXTERIOR – INTERNACIONALES - (Viático, subsistencia y movilización)		
Servidor Administración Central		
FIRMAS JERARQUIZACIÓN DE PROCESO DE VIATICOS		
Solicitante	Servidor:	Servidor Comisionado
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la Unidad:	Coordinador del Área
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado:	Coordinador Administrativo Financiero
Directores ARCOTEL		
Solicitante	Servidor:	Director Comisionado
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la Unidad:	Coordinador del Área
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado:	Coordinador Administrativo Financiero
Máxima Autoridad, Asesores , Coordinadores, Coordinadores Zonales y Oficinas Técnicas		
Solicitante	Servidor:	Máxima autoridad, coordinador o asesor comisionado
Nivel 1-	Responsable de la Unidad:	Coordinador Administrativo

TABLA 2.- SOLICITUDES E INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AL EXTERIOR – INTERNACIONALES - (Viático, subsistencia y movilización)		
Autorizador		Financiero
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado:	Coordinador Administrativo Financiero
Servidores Zonales u Oficinas Técnicas		
Solicitante	Servidor:	Servidor
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la Unidad:	Coordinador Zonal
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado:	Coordinador Administrativo Financiero

TABLA 3.- SOLICITUDES E INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN FINES DE SEMANA O FERIADOS NACIONALES AL INTERIOR DEL PAÍS- (Viático y movilización)		
Servidor o Trabajador Administración Central		
Solicitante	Servidor:	Servidor o Trabajador Comisionado
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la Unidad:	Coordinador del Área
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado:	Coordinador Administrativo Financiero
Directores Administración Central		
Solicitante	Servidor:	Director comisionado
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la unidad:	Coordinador del Área
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado:	Coordinador Administrativo Financiero

TABLA 3.- SOLICITUDES E INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN FINES DE SEMANA O FERIADOS NACIONALES AL INTERIOR DEL PAÍS- (Viático y movilización)		
Máxima Autoridad, Asesores , Coordinadores, Coordinadores Zonales y Oficinas Técnicas		
Solicitante	Servidor:	Máxima Autoridad, Coordinador o Asesor Comisionado
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la unidad:	Coordinador Administrativo Financiero
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o Delegado:	Coordinador Administrativo Financiero
SERVIDOR ZONALES U OFICINAS TÉCNICAS		
Solicitante	Servidor:	Servidor o trabajador
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la Unidad:	Coordinador Zonal
Nivel 2- Aprobador	AUTORIDAD NOMINADORA o DELEGADO:	Coordinador Administrativo Financiero

TABLA 4.- APROBACIÓN SOLICITUD POR VIÁTICO DE GASTO DE RESIDENCIA EN EL INTERIOR DEL PAÍS		
Servidor con Residencia		
Solicitante	Servidor:	Servidor con residencia
Nivel 1- Autorizador	Responsable de la unidad:	Coordinador Administrativo Financiero
Nivel 2- Aprobador	Autoridad Nominadora o delegado:	Coordinador Administrativo Financiero

Artículo 14. A LOS COORDINADORES ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS. -

- a) El Coordinador Zonal y Director de Oficina Técnica podrá otorgar copias simples, certificadas o compulsas de los documentos generados, registrados y conservados en los archivos de su unidad desconcentrada.
- b) Suscribir los documentos necesarios para la gestión de la Coordinación y/u Oficina Técnica, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. -

Suscribir las comunicaciones dirigidas a los prestadores de servicios de telecomunicaciones y a los consumidores de servicios de telecomunicaciones dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 16. RESERVA. -

En aplicación de los principios del derecho administrativo, la Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL, se reserva para si la facultad de hacer uso de todas las atribuciones contempladas en la Ley, sin perjuicio de la aplicación de esta Resolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

PRIMERA. - En lo que no se oponga a la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, al Reglamento General a la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ARCOTEL ni a lo contemplado por este instrumento; los manuales de procedimientos, formatos, instructivos de trabajo y disposiciones; se entenderán vigentes y serán plenamente aplicables hasta su expresa derogatoria con la emisión del correspondiente instrumento.

SEGUNDA.- El Coordinador Técnico de Títulos Habilitantes, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva, emitirá las disposiciones, lineamientos, directrices y demás documentos relativos a la desconcentración del Otorgamiento de Títulos Habilitantes, su administración y otros temas relacionados.

DIPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los funcionarios y/o servidores públicos delegados en virtud de la presente Resolución, serán responsables civil, administrativa y penalmente por sus actos u omisiones en el ejercicio de la delegación.

SEGUNDA. - Los Directores y responsables de Unidades presentarán en forma trimestral a su Coordinador respectivo el informe sobre el cumplimiento de las atribuciones delegadas. En igual forma los Coordinadores presentaran su informe trimestral, a la Dirección Ejecutiva.

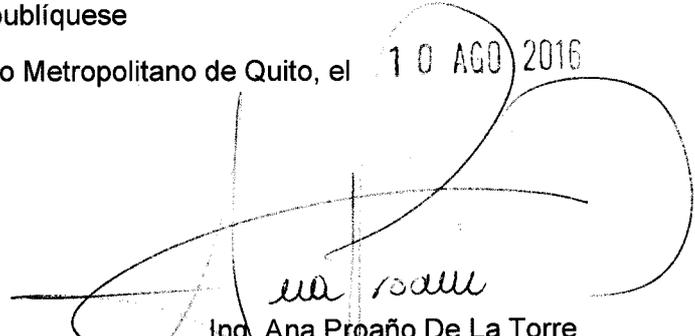
TERCERA. - De la Ejecución de la presente resolución encárguese a las Coordinaciones Generales, Coordinaciones Técnicas, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas, Direcciones, Direcciones Técnicas y Unidades en el ámbito de sus competencias y jurisdicción.

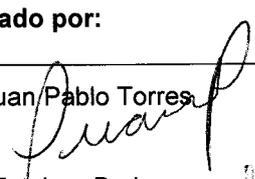
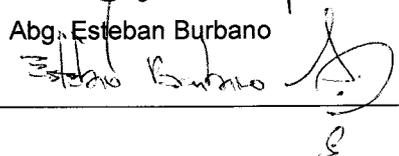
CUARTA. - Disponer a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, notifique con el contenido de la presente resolución, a las Coordinaciones Técnicas, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas, Direcciones y Unidades de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

QUINTA. - Esta delegación entrará en vigencia en forma inmediata sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 10 AGO 2016


 Ing. Ana Proaño De La Torre
DIRECTORA EJECUTIVA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Mariam López 	Ing. Juan Pablo Torres  Abg. Esteban Burbano 	Ing. Diego Méndez Castillo 