



RESOLUCIÓN No. ST-2013- 0434



**Ing. Fabián Jaramillo Palacios
SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "(...) La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa";

Que, el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. (...)";

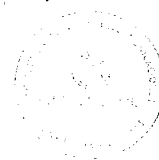
Que, el artículo 35 de la Ley Especial de Telecomunicaciones, entre otras funciones, le otorga a esta Superintendencia las siguientes: "(...) b) El control y monitoreo del espectro radioeléctrico; c) El control de los operadores que exploten servicios de telecomunicaciones; d) Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión para la explotación de los servicios de telecomunicaciones; (...) f) Controlar la correcta aplicación de los pliegos tarifarios aprobados por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL); (...) h) Juzgar a las personas naturales y jurídicas que incurran en las infracciones señaladas en esta Ley (...) e, i) Las demás que le asigne la ley y el reglamento.";

Que, la Ley de Radiodifusión y Televisión, reformada por la Disposición Reformatoria Tercera de la Ley Orgánica de Comunicación, R.O. 022-3S, del 25 de junio de 2013 establece "En lo concerniente a la aplicación de la Ley de Radiodifusión y Televisión son atribuciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones: Controlar las bandas del espectro radioeléctrico destinadas por el Estado para radiodifusión y televisión, de acuerdo con esta Ley y sus reglamentos";

Que, con el objeto de proporcionar a la SUPERTEL una guía clara, uniforme y estandarizada para el levantamiento de procesos, en un marco óptimo de administración de costos, recursos y tiempo, mediante Resolución No. ST-2013-0068 del 25 de enero de 2013, se expidió la Metodología de Levantamiento de Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones;

Que, mediante Resolución No. ST-2013-0309 de 2 de julio de 2013, se expidió las Políticas para Efectuar el Levantamiento, Documentación, Aprobación y Difusión de los Procesos, Procedimientos e Instructivos de la Superintendencia de Telecomunicaciones;

Que, mediante Resolución No. ST-2013-0346 de 19 de julio de 2013 se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones;



Que, se requiere actualizar en forma permanente la normativa interna de este Organismo Técnico de Control con la finalidad de optimizar sus recursos y lograr mayor eficiencia institucional;

Que, es necesario mantener un archivo adecuado y estandarizado de los Instructivos Institucionales a ser documentados y difundirlos; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 13, acápite III "Atribuciones y Responsabilidades", número 10 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones;

RESUELVE:

**EXPEDIR EL FORMATO PARA GENERAR LA DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN
DE LOS INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE
TELECOMUNICACIONES**

- Artículo 1.- Objeto.-** Proporcionar a la Superintendencia de Telecomunicaciones un formato para la documentación y aprobación de Instructivos Institucionales, a fin de estandarizar su contenido y alinear su elaboración según el Procedimiento Institucional al cual pertenezca, dentro de un marco óptimo de administración de tiempo y recursos, formato que se encuentra contenido en el Anexo 1 y que forma parte integrante de la presente Resolución.
- Artículo 2.- Alcance y ámbito de aplicación.-** La presente Resolución será aplicable en todos los Órganos Administrativos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- Artículo 3.- Aprobación.-** Se delega al Intendente Nacional Técnico de Control, al Procurador General y al Intendente Nacional de Gestión, en sus respectivas competencias, la aprobación de: Instructivos Institucionales y modificaciones a formatos de informes y reportes, siempre y cuando no impliquen cambios a la esencia de la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

- PRIMERA.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a todos los Órganos Administrativos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- SEGUNDA.-** La Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad (DPC) realizará el levantamiento y documentación de los Procesos, Procedimientos e Instructivos Institucionales que se desarrollan en la Superintendencia de Telecomunicaciones en coordinación con los Órganos Administrativos involucrados.



TERCERA.- Todo Instructivo Institucional contará con su propio código de identificación, el cual estará conformado por el Código del Procedimiento Institucional al cual pertenezca, seguido por la numeración, en dos dígitos, secuencial y ascendente que le corresponda.



Dado en Quito, a

13 SET. 2013

Ing. Fabián Jaramillo Palacios

SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES



ANEXO 1

**FORMATO PARA GENERAR LA DOCUMENTACIÓN Y
APROBACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES DE LA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES**



		
PROCESO: ...	CÓDIGO: ...	FECHA DE VIGENCIA:
MACROPROCESO:	RESPONSABLE: ...	PÁGINAS: ... de ...

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL PARA ...(colocar el nombre...)

Versión: ...		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo, Nombre ÓRGANO ADMINISTRATIVO... Fecha:	Cargo, Nombre RESPONSABLE ÓRGANO ADMINISTRATIVO... Fecha:	Cargo, Nombre INTENDENTE NACIONAL... Fecha:
Cargo, Nombre DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha:		

REGISTRO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Vigencia	Registro de Cambios	
		Detalle	No. de pág. modificada
1.0		Versión Inicial	Todas



CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO LEGAL	3
4. RESPONSABLE	3
5. CONSIDERACIONES	3
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	3
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
8. BIBLIOGRAFÍA.....	3
9. ANEXOS.....	4



1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL

Definir el objetivo del Instructivo Institucional a fin de armonizar su elaboración.

2. ALCANCE

Señalar que un Instructivo Institucional es de aplicación por parte de todos los Órganos Administrativos de la Superintendencia de Telecomunicaciones involucrados y participantes en su ejecución y que generan resultados de manera directa o indirecta; sus actividades se deben ejecutar en el marco del modelo de gestión por procesos, enfocado a los resultados y haciendo énfasis en la mejora continua del mismo.

3. MARCO LEGAL

Colocar la norma regulativa sobre la cual se basa el Instructivo Institucional.

4. RESPONSABLE

Indicar los nombres de los Órganos Administrativos de la Superintendencia de Telecomunicaciones involucrados y participantes en la ejecución del Instructivo Institucional.

5. CONSIDERACIONES

De ser necesario, enlistar las consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por parte los Órganos Administrativos para la correcta aplicación del Instructivo Institucional.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Describir detallada y secuencialmente cada actividad que integra el Instructivo Institucional, de ser posible se recomienda colocar ejemplos de gráficas para su aplicación:

ACTIVIDAD 1.-

ACTIVIDAD 2.-

ACTIVIDAD 3.-

...

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Colocar en orden alfabético los términos, con sus respectivas definiciones, que pueden servir de apoyo para la comprensión y aplicación de un Instructivo Institucional.

8. BIBLIOGRAFÍA

Indicar en orden alfabético el material bibliográfico y/o las referencias electrónicas consultadas en la elaboración del Instructivo Institucional. Seguidamente se presentan ejemplos de referencias para textos impresos:

a) Libros de un autor

- Apellido, Inicial del nombre. (año). *Título del libro*. País de edición: Editorial.
- Ejemplo:
 - Muñoz, R. (2002). *Estudio práctico de la fusión y escisión de sociedades*. México: ISEF.

Nota.- Colocar un punto después del paréntesis, el título se escribe en cursivas y, si la obra es en lengua española, las palabras del título se escriben con minúscula, salvo por supuesto la primera palabra y los nombres propios; en el caso de las obras en inglés, los sustantivos, los verbos y los adjetivos se escriben con mayúscula inicial.



b) Libros de dos o más autores

- Apellido, Inicial del nombre del primer autor. Apellido, Inicial del nombre del segundo autor. Apellido, Inicial del nombre del tercer autor. (año). Título del libro. País de edición: Editorial.
- Ejemplo:
 - Eppen, G. Gould, F. Schmidt, C. Moore, J. y Weatherford, L. (2000). *Investigación de Operaciones en la Ciencia Administrativa*. México: Pearson Education.

c) Referencias electrónicas

- Para referencias a sitios de Internet, artículos en línea y similares, se debe colocar la dirección electrónica consultada y la fecha de revisión de dicho contenido. Incluir todos los otros detalles relevantes para la búsqueda.
- Ejemplo:
 - <http://www.supertel.gob.ec/> (consulta: 28/ago/2013).

9. ANEXOS

En caso de que en el Instructivo Institucional se mencione documentación adicional, como por ejemplo formularios, informes o reportes, colocar dicha información como anexa y con la respectiva numeración.