

**RESOLUCIÓN ARCOTEL-2018- 0194**

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

**Considerando:**

**Que**, con Acuerdo No. 041-CG-2017 publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 150 de 29 de diciembre de 2017, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en cuyo Artículo 9, se señala que la máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de los bienes e inventarios;

**Que**, con Resolución 04-03-ARCOTEL-2017, el Directorio de la ARCOTEL, expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, misma que fue publicada en el Registro Oficial No. 13 de 14 de junio de 2017;

**Que**, es misión de la Gestión Administrativa Financiera cuyo responsable es el Coordinador/a General Administrativo Financiero la de *“Coordinar, monitorear y controlar la gestión institucional en el ámbito financiero, administrativo de talento humano y contratación pública, observando las normativas legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, conforme la planificación Institucional”*;

**Que**, es necesario establecer la correspondiente normativa que permita regular el uso y la adecuada ocupación de los parqueaderos institucionales de la Oficina Matriz y ejercer control sobre los mismos;

En ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le confieren a la Gestión Administrativa Financiera en los literales a), b) y k) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones cuyo responsable es el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a,

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN Y USO DE LOS PARQUEADEROS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES - ARCOTEL**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO.-** El presente instructivo tiene como propósito regular la asignación y uso de parqueaderos que dispone la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones Oficina Matriz ubicada en los edificios Olimpo, Casa Contigua y Zeus.

**ARTÍCULO 2.- DISTRIBUCIÓN.-** Previa aprobación de la Dirección Administrativa, el Responsable de la Unidad de Servicios Generales realizará la distribución de los parqueaderos priorizando los vehículos oficiales y los de uso de los/as funcionarios/as del nivel jerárquico superior, de acuerdo al siguiente orden:

1. Director Ejecutivo
2. Asesores/as
3. Coordinadores/as Generales y Técnicos



4. Directores/as de Área
5. Funcionario/a de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación que cumpla las tareas de control y monitoreo del sistema, Datacenter y bases de datos.

De forma obligatoria se mantendrán plazas de parqueo disponibles para los/las servidores/as con capacidades especiales que cuenten con carnet del CONADIS.

**ARTÍCULO 3.- ASIGNACIÓN DE PARQUEADEROS.-** Los parqueaderos serán asignados en función de la disponibilidad de espacio existente. Los requerimientos los atenderá la Dirección Administrativa.

Una vez distribuidos los parqueaderos de vehículos oficiales, de los/as funcionarios/as del nivel jerárquico superior, funcionarios/as con capacidades especiales y funcionario/a a cargo de control y monitoreo del sistema, se procederá a realizar un sorteo por cada edificio entre los/as funcionarios/as de las Coordinaciones Generales y Técnicas y Direcciones con la presencia de un delegado/a de cada Coordinación y Dirección.

Los/las servidores/as que obtengan un parqueadero podrán utilizarlo durante un (1) año contados a partir de la fecha de asignación del mismo.

La asignación del parqueadero es personal, intransferible y de uso exclusivo de las/las servidores/as de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Para el caso del funcionario/a de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación que cumple las tareas de control y monitoreo en horarios rotativos, deberá el titular de dicha Dirección solicitar al titular de la Dirección Administrativa la asignación de un parqueadero.

**Nota aclaratoria:** Para el caso de los/as funcionarios/as de nivel jerárquico superior, la asignación del parqueadero se la realiza exclusivamente a los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la ARCOTEL y no tienen el carácter de personal; por lo que en los casos de cesación definitiva del titular, el parqueadero se asignará inmediatamente al nuevo titular de la Asesoría, Coordinación o Dirección que fuere designado por la máxima autoridad.

Finalmente, cuando el titular de un puesto directivo No posea vehículo, podrá delegar a un funcionario/a de su unidad administrativa el uso del parqueadero que le fue designado, previa notificación formal a la Dirección Administrativa.

**Artículo 4.- PROCEDIMIENTO.-** Se notificará a los titulares de las Coordinaciones Generales, Coordinaciones Técnicas, Direcciones y funcionarios beneficiarios del sorteo del parqueadero, su asignación, ubicación y número.

Todo funcionario/a que haya obtenido un parqueadero institucional deberá presentar la siguiente documentación a la Dirección Administrativa:

1. Copia del carnet institucional, nombramiento, acción de personal o contrato de servicios ocasionales;
2. Copia de la matrícula o documento que acredite la propiedad del vehículo que hará uso del parqueadero asignado.

Los/as funcionarios/as con capacidades especiales que deseen uno de los parqueaderos disponibles para el efecto, deberán presentar su solicitud al Director/a Administrativo/a, adjuntando la siguiente documentación:

1. Copia del carnet institucional, nombramiento, acción de personal o contrato de servicios ocasionales;
2. Copia de la matrícula o documento que acredite la propiedad del vehículo que hará uso del parqueadero asignado;

3. Copia del carnet del CONADIS o el certificado emitido por la Dirección de Talento Humano de la ARCOTEL, según corresponda.

El/la directora/a Administrativo/a autorizará al Responsable de la Gestión de Servicios Generales para que, previa verificación de la disponibilidad de parqueaderos y conforme las disposiciones constantes en este instructivo, asigne el o los parqueaderos vacantes o disponibles.

**Artículo 5.- REVOCATORIA DE LA ASIGNACIÓN DE PARQUEADEROS.-** La Dirección Administrativa, podrá cancelar la asignación de un parqueadero de un funcionario/a en los siguientes casos:

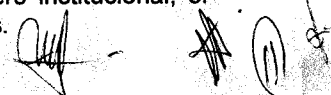
1. Que el parqueadero asignado no haya sido utilizado durante más de 15 días hábiles sin que el servidor/a haya justificado por escrito su falta de uso;
2. Que el parqueadero asignado sea utilizado por personas ajenas a la Institución;
3. Por incumplimiento reiterado de las normas de seguridad y control establecidas en este instructivo;
4. Por necesidades institucionales debidamente justificadas.

La Dirección Administrativa notificará por escrito a los/as funcionarios/as de todo incumplimiento de las normas contenidas en este instructivo; con la tercera notificación se procederá a la revocatoria de la asignación de parqueadero.

En caso de desocupación de parqueaderos por revocatoria o devolución voluntaria o disponibilidad por readecuación de la infraestructura; la Dirección Administrativa realizará un nuevo sorteo para asignar el/los parqueadero/s disponibles. El tiempo de duración de la asignación de este/os parqueadero/s será por el tiempo de utilización que consta en el artículo 3.

**Artículo 6.- NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL.-** Todo usuario/a de un parqueadero institucional deberá observar las siguientes normas de seguridad y control:

1. Todos los vehículos, sin excepción, deberán estacionarse de reversa y únicamente en el lugar asignado dentro de las líneas que enmarcan el respectivo parqueadero;
2. Manejar con prudencia y cordura dentro del parqueadero;
3. Todo vehículo particular que ingrese al parqueadero institucional debe tener la autorización del Director/a Administrativo/a o el Responsable de la Unidad Servicios Generales en ausencia del último;
4. La asignación del parqueadero es personal e intransferible por lo que todo funcionario/a deberá exhibir la credencial institucional al personal de seguridad al ingreso al parqueadero. En caso de que la Dirección de Talento Humano aún no haya proporcionado la referida credencial al funcionario/a, deberá presentar la cédula de ciudadanía para verificar que consta en el distributivo de personal;
5. El personal de seguridad realizará la verificación correspondiente, previa la autorización de ingreso al parqueadero institucional de los/as servidores/as;
6. Para el ingreso al parqueadero institucional fuera del horario laboral, fines de semana y feriados, los/as servidores/as deben contar con la autorización de la Dirección Administrativa;
7. No podrán dejarse vehículos dentro del parqueadero institucional durante las noches, fines de semana ni feriados, sin la autorización de la Dirección Administrativa;
8. No se permitirá el ingreso de usuarios/as que se encuentren en estado de embriaguez;
9. Acatar y someterse a las demás normas de seguridad que aplique la autorización de la Dirección Administrativa; y,
10. En caso de sufrir un accidente o choque dentro del parqueadero institucional, el funcionario/a estará obligado a responder por los daños causados.



La empresa encargada de la seguridad institucional, en caso de existir alguna novedad, deberá presentar en forma inmediata, un informe al Responsable de la Unidad Servicios Generales y Administrador del Contrato de Seguridad Privada.

El/la Responsable de la Unidad Servicios Generales deberá mantener actualizado el listado de asignaciones de parqueaderos; y, cuando existan cambios, comunicar los mismos a los servidores interesados en forma oportuna.

En caso de incurrir en el quebrantamiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo se tomarán las acciones administrativas que correspondan.

**Artículo 7.-** De la ejecución del presente instructivo, encárguese el titular de la Dirección Administrativa como responsable de "j. Provisionar, administrar y supervisar: movilización, servicios básicos, servicios de mantenimiento, adecuación de infraestructura física, bienes muebles, equipos de oficina, materiales y suministros y demás activos fijos, pasajes, seguros, limpieza y seguridad institucional (...)"

**Artículo 8.-** El presente INSTRUCTIVO entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

**Artículo 9.-** Notificar la presente Resolución a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Comunicación Social. Esta última deberá comunicar a través del correo electrónico institucional "COMUNICACIÓN ARCOTEL" para conocimiento de las y los servidores públicos de la ARCOTEL que laboran en los edificios Olimpo, Zeus y Casa Contigua.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el **20 FEB 2018**

Ing. Hóger Vicente Prieto Suárez

**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 DELEGADO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN  
 Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Vinicio Navas Escobar Dirección Administrativa	Ing. Nelly Pacheco Murillo Lcdo. Pablo Palacios Terán Dirección Administrativa	Lcda. Nimia Garófalo García Directora Administrativa (E)