



**Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2025-0039-R**

**Quito, 04 de septiembre de 2025**

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO**

Capt. Pablo Leonardo Izurieta Canova  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 3, numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra como deber primordial del Estado, garantizar a sus habitantes el derecho a vivir en una sociedad libre de corrupción;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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 el Constitución”*;

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

**Que**, el artículo 5 de la Ley de Minería promulgada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 517 del 29 de enero del 2009, determinó como parte de la estructura del sector Minero a la *“Agencia de Regulación y Control Minero”*;

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”*;

**Que**, el artículo 41 del Código Orgánico Administrativo señala: *Deber de colaboración con las administraciones públicas. Las personas deben colaborar con la actividad de las administraciones públicas y el buen desarrollo de los procedimientos (...)*;

**Que**, el artículo 1 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, establece que: *“La finalidad de la presente Convención es: a) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción: (...) c) Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos”*;

**Que**, el artículo 5 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, determina que: *“Políticas y prácticas de prevención de la corrupción: (...) 2. Cada Estado Parte procurará establecer y fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la corrupción (...)*”;

**Que**, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 337 de 22 de julio de 2024, establece: *“Aprobar la Política Nacional de Integridad Pública 2030, (...) con el objetivo de promover una cultura de integridad en la gestión de la Función Ejecutiva”*;

**Que**, el numeral 4.3. de la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en



## Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2025-0039-R

Quito, 04 de septiembre de 2025

las Instituciones de la Función Ejecutiva, determina que: *“(...) promover una cultura de integridad y legalidad en Ecuador es necesario, mediante el fortalecimiento de valores, principios y normativas que orienten la gestión ética en la función pública. De esta manera, el Código de Ética se presenta como una herramienta primordial para prevenir los actos de corrupción, establecer las prácticas esperadas y alinear los valores y principios dentro de las instituciones”;*

**Que**, el numeral 10.1.3. de la norma ibídem, establece que el Comité de Ética Institucional es un grupo interdepartamental, interdisciplinario, paritario e inclusivo que será el encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética;

**Que**, el numeral 10.1.6 de la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva determina dentro de las atribuciones del Comité de Ética Institucional, literal a) *“Aprobar el reglamento de funcionamiento del Comité de Ética Institucional, siguiendo estándares internacionales de gobernanza como la transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas”;*

**Que**, con memorando No. ARCOM-CAF-2025-0190-M de 08 de agosto de 2025, el Coordinador Administrativo Financiero en calidad de representante de la Máxima Autoridad en el Comité de Ética, notificó la conformación del ente colegiado;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 10.6. de la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva y en concordancia a la normativa reglamentaria vigente,

### RESUELVE:

Expedir el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Ética de la Agencia de Regulación y Control Minero -ARCOM-.

### CAPÍTULO I

#### DEFINICIÓN, OBJETO, ÁMBITO Y CONFORMACIÓN

**Art. 1.- Definición.-** El Comité de Ética de la Agencia de Regulación y Control Minero es la instancia que se incorpora en la gestión institucional a efecto de promover, vigilar y asegurar el adecuado cumplimiento del Código de Ética Institucional.

**Art. 2.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto definir el funcionamiento del Comité de Ética de la Agencia de Regulación y Control Minero; y, determinar sus atribuciones y responsabilidades.

**Art. 3.- Ámbito.** - El presente Reglamento de Funcionamiento del Comité es de aplicación obligatoria para los miembros que conforman el órgano colegiado.

**Art. 4.- Conformación.** – El Comité de Ética de la Agencia de Regulación y Control Minero será permanente, y estará integrado por:



## Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2025-0039-R

Quito, 04 de septiembre de 2025

1. El Director Ejecutivo o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voz y voto dirimente;
2. Coordinador/a de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado, quien tendrá voz y voto;
3. Coordinador/a de Asesoría Jurídica o su delegado, quien tendrá voz y voto;
4. Director/a de Administración de Talento Humano quien tendrá voz y voto;
5. Un representante principal o su suplente de las servidoras o servidores públicos de la institución quien tendrá voz y voto. Los representantes serán los que hayan obtenido los dos mejores puntajes en la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior. En caso de existir más de dos servidoras o servidores con el mismo puntaje se deberá considerar acciones afirmativas.
6. Responsable institucional especializado en materia de integridad pública, quien actuará como secretario/a del Comité, con voz y sin voto.

### CAPÍTULO II

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS

**Art. 5.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Ética.** – Serán atribuciones y responsabilidades del Comité las siguientes:

1. Aprobar el reglamento de funcionamiento del Comité bajo los preceptos de transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.
2. Elaborar y aprobar el plan de trabajo anual del Comité.
3. Desarrollar, implementar y difundir el Código de Ética en matriz, direcciones distritales y oficinas técnicas.
4. Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.
5. Receptar, conocer, resolver y derivar a la instancia interna o externa que amerite según las sanciones civiles o penales a que hubiere lugar.
6. En el caso de actos que deriven en sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones que mejoren el comportamiento y convivencia institucional de acuerdo con la cultura y clima organizacional.
7. Recomendar soluciones o controles a la Autoridad Nominadora para que minimicen las vulnerabilidades de riesgos psicosociales ocasionados por los actos detectados.
8. Velar por la reserva y confidencialidad de los casos, para lo cual todos los miembros del Comité deberán suscribir el acuerdo de confidencialidad correspondiente, observando los principios de protección y de reserva del/la denunciante y de la información, así como los del debido proceso y presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a.
9. Asesorar a nivel institucional sobre temas que puedan poner en riesgo la reputación y gobernanza de la ARCOM.
10. Proponer la actualización y mejoramiento permanente del Código de Ética, los procesos y procedimientos internos de la Agencia.

**Art. 6.- Atribuciones y responsabilidades del/a Presidente/a del Comité.** - Son atribuciones de el/la Presidente/a del Comité, sin perjuicio de lo establecido en la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva las siguientes:

1. Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
2. Organizar y aprobar el orden del día propuesto por los miembros del Comité;
3. Actuar con voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
5. Suscribir con los miembros del Comité, quienes tienen voto, las actas de las sesiones;



## Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2025-0039-R

Quito, 04 de septiembre de 2025

6. Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
7. Supervisar la implementación de las recomendaciones del Comité; y,
8. Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean conferidas legalmente.

**Art. 7.- Atribuciones y responsabilidades de el/la Secretario/a del Comité.** - Son atribuciones de el/la Secretario/a del Comité, las siguientes:

1. Recibir propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día y enviar para la aprobación de el/la Presidente/a del Comité;
2. Elaborar las convocatorias a sesión del Comité, por disposición de el/la Presidente/a, mismas que contendrán fecha, hora, orden del día, lugar y documentación de los temas a tratarse;
3. Constatar el quórum en cada sesión e informar a el/la Presidente/a del Comité;
4. Dar lectura al orden del día respectivo y al acta de la sesión anterior para su aprobación;
5. Elaborar y registrar las actas de las sesiones dando fe de su veracidad y contenido con el visto bueno de el/la Presidente/a y los miembros del Comité;
6. Mantener y custodiar los expedientes del Comité que contendrá las actas de sesiones debidamente codificadas, convocatorias, listado de asistencias, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité, mismos que serán entregados mediante acta de entrega recepción cuando culmine sus funciones;
7. Socializar las actas a todos los miembros del Comité, una vez que estas se encuentren suscritas;
8. Dar seguimiento de acuerdo a los compromisos definidos en las sesiones; y,
9. Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

**Art. 8.- Atribuciones y responsabilidades de los demás Miembros del Comité.** - Las atribuciones son las siguientes:

1. Asistir a las convocatorias de manera permanente;
2. Proponer a el/la Secretario/a los planes de mejora que contengan acciones de planificación, de programación, de capacitación y de cualquier otra índole que permita mejorar la gestión por procesos, procedimientos, calidad y servicios;
3. Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a ser tratados en las sesiones del Comité;
4. Cumplir con los acuerdos generados o que les sean encomendados por el/la Presidente/a;
5. Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de sus competencias;
6. Socializar y ejecutar las decisiones acordadas en el Comité con los servidores/as de sus unidades;
7. Evaluar los controles establecidos para la ejecución de los procesos con la finalidad de que éstos sean mejorados de acuerdo a las necesidades presentadas en la ejecución;
8. Comunicar al Comité las vulneraciones a la información o a los sistemas informáticos encontrados como parte del monitoreo de la ejecución de los procesos/ procedimientos y trámites.

### CAPÍTULO III

#### CONVOCATORIAS, SESIONES Y QUORUM

**Art. 9. De las Convocatorias.** - El/la Presidente/a del Comité convocará de manera bimensual a sesiones ordinarias mediante memorando, con al menos dos (2) días antes de la convocatoria de la sesión, señalando el orden del día, fecha, hora y lugar donde se efectuará, y adjuntando la documentación de los



## Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2025-0039-R

Quito, 04 de septiembre de 2025

asuntos a tratarse, de ser el caso.

Para las sesiones extraordinarias se convocará a petición motivada de uno o más de sus miembros y/o por convocatoria del Presidente, a través de memorando, con un (1) día hábil de anticipación; estará acompañando el orden del día en el que constará los puntos a tratarse y sus documentos de respaldo, de ser el caso.

En el caso que un miembro esté inmerso en un proceso en el que exista un posible caso de conflicto de interés, se deberá recusar de asistir y en la toma de decisiones; y, la decisión será tomada por la mayoría simple del Comité.

En el caso de imposibilidad de algún miembro para asistir a la sesión, justificará su ausencia mediante memorando dirigido a el/la Presidente/a del Comité, con copia al/la Secretario/a, hasta una hora antes de iniciar la sesión.

**Art. 10. De las Sesiones del Comité.** - El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

a) Sesiones Ordinarias. - El Comité sesionará de forma ordinaria con una periodicidad bimensual. En dichas sesiones se abordarán únicamente los temas determinados en la convocatoria, adjuntando la documentación de los asuntos a tratarse, de ser el caso.

b) Sesiones Extraordinarias. - El Comité podrá sesionar por disposición del el/la Presidente/a del Comité, o por pedido de uno de sus miembros y/o por convocatoria del Presidente, y tratará asuntos emergentes o impostergables.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité se llevarán a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

1. Constatación del quorum presente por parte de el/la Secretario/a del Comité.
2. Instalación de la sesión por parte de el/la Presidente/a del Comité.
3. La lectura del orden del día a cargo de el/la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité.
4. Los miembros podrán formular propuestas, las cuales serán puestas a consideración del Comité y previa autorización de el/la Presidente/a.
5. El/la Secretario/a tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos. Para que se considere aprobado, deberá contar con el voto de al menos el 50% más uno de los miembros del Comité.
6. Finalización de la sesión por parte del/la Presidente/a, quien fijará tentativamente la fecha y el lugar de la próxima sesión, sin perjuicio de la convocatoria respectiva.

**Art. 11. Del Quorum.** - Para la instalación de la sesión ordinaria y extraordinaria del Comité, se requerirá la presencia de por lo menos el 50% de sus miembros.

**Art. 12. De las Votaciones.** - El voto será obligatorio, debiendo cada miembro definirlo en forma afirmativa o negativa; las resoluciones serán adoptadas por mayoría simple de los asistentes y tendrán plena validez y eficacia desde el momento en que sean acordadas, sin perjuicio de la aprobación del acta correspondiente.

Su texto será redactado y aprobado dentro de la misma sesión para su trámite de ejecución.

Si se produjera un empate, el/la Presidente/a ejercerá el voto dirimente. Lo resuelto por el Comité quedará en firme en cada sesión, sin perjuicio del derecho a disenso debidamente justificado.

En caso de inasistencia de un miembro del Comité a una sesión y por ende no haya emitido su voto, este no podrá presentar objeciones posteriormente a las definiciones aprobadas por el Comité.



## Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2025-0039-R

Quito, 04 de septiembre de 2025

**Art. 13. De las Actas.** - Lo tratado y resuelto en la sesión constará en un acta numerada en orden secuencial. El acta incluirá el lugar y fecha, los temas tratados, el listado de los asistentes, decisiones adoptadas y el texto de las resoluciones; y deberá estar firmada por los miembros del Comité, siendo obligación del o la Secretario/a mantenerla bajo custodia.

El o la Secretario/a remitirá las actas con las resoluciones adoptadas en las sesiones de manera oficial a los integrantes del Comité en el término máximo de cinco (5) días de realizarse la sesión.

Las actas aprobadas deberán contar con la firma del Presidente/a del Comité de Ética, los miembros asistentes y del Secretario/a.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

**Art. 14. De las Mociones.** - Cualquier miembro del Comité podrá presentar una moción para consideración de sus integrantes. Las mociones serán verbales, pero podrán ser presentadas por escrito, si los miembros así lo estimaren; serán anotadas por la Secretaría para que sean consideradas de acuerdo con el orden de presentación. Solamente la moción con el carácter de previa, calificada así por el Presidente, puede postergar el conocimiento de las demás que no tengan dicho carácter.

El autor de una moción podrá retirarla antes de llegar a la votación, pero si en su lugar la sustituyere por otra, ésta se considerará en el orden numérico que le corresponda.

Todas las mociones se aprobarán por votación, cuyos resultados constarán en actas. Cuando se aprobare una moción, quedan de hecho sin efecto las demás, siempre y cuando traten sobre el mismo asunto.

Una moción que ha sido negada no podrá volverse a discutir, a menos que la presentación de nuevas pruebas permitan su rectificación, en todo caso, se tomará como reconsideración. El mismo tratamiento se dará a las mociones que versen sobre resoluciones tomadas en sesiones anteriores en el mismo Comité.

**Art. 15. De los Invitados a las Sesiones.** - Podrán ser invitados con voz pero sin voto, los/las servidores/as públicos de la Agencia de Regulación y Control Minero, que los miembros del Comité consideren y que amerite su presencia en las sesiones, de acuerdo a los temas a tratar en la agenda, previa aprobación de el/la Presidente/a del Comité. En el caso de servidores que pertenecen a las Direcciones Distritales y/o Oficinas Técnicas de la ARCOM, podrán comparecer por vía telemática.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS INCUMPLIMIENTOS

**Art. 16. De las Sanciones.** - En caso de inobservancia de las disposiciones, del incumplimiento de los acuerdos generados o de incumplimiento a las actividades que le haya sido encomendada por el/la Presidente/a, se solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.



**Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2025-0039-R**

**Quito, 04 de septiembre de 2025**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Encárguese a la Dirección de Comunicación de la Agencia de Regulación y Control Minero-ARCOM, la publicación de esta Resolución en los medios de difusión institucional, de conformidad con lo que dispone el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

**SEGUNDA.-** Se dispone a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Regulación y Control Minero, registrar la presente resolución y notificarla a la Dirección Ejecutiva, Coordinaciones Nacionales y Generales, Direcciones Administrativas, Direcciones Distritales y Oficinas Técnicas.

**TERCERA.-** Encárguese la ejecución de la presente Resolución al/la Coordinador/a Administrativa Financiera de la ARCOM, en calidad de delegado/a del Presidente/a del Comité de Ética Institucional.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

*Documento firmado electrónicamente*

Capt. Pablo Leonardo Izurieta Canova  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

Anexos:

- Memorando Nro. ARCOM-CAF-2025-0190-M
- Norma Técnica para la construcción y actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva

Copia:

Señora Magíster  
Nataly Pamela Guerrón Parraga  
**Directora de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación**

Señorita Magíster  
Paola Elizabeth Torres Regalado  
**Experto de Servicios Tecnológicos**

fhhv/mvgc/ac/gr/hacm