

RESOLUCIÓN No. SCPM -2013-027

Dr. Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

Que, mediante resolución SCPM-DS-2012-001 publicada en el R.O. 345 del 4 de octubre del 2012 en la que se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en su artículo 14 se creó la Comisión de Resolución de Primera Instancia como proceso agregado de valor encargado de la sustanciación y resolución en primera instancia de los procedimientos administrativos;

Que, es necesario dictar normas para la organización y funcionamiento de la Comisión de Resolución, así como para facilitar el despacho y sustanciación de los expedientes administrativos que son de su competencia;

Que, el inciso final de la disposición general primera de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado señala: “(...) en lo no previsto en esta Ley se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Código de Comercio, Código Civil, Código Penal, Ley Orgánica de Servicio Público y las demás Leyes y regulaciones aplicables (...)”;

En uso de la atribución conferida en el número 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado,

Resuelve:

Dictar el siguiente Reglamento Interno de la Comisión de Resolución de Primera Instancia de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Capítulo I

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

Art. 1.- La Comisión se integrará por tres Comisionados los cuales serán designados por el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

Art. 2.- La Comisión será dirigida por su presidente, el cual será designado entre sus miembros por el Superintendente de Control del Poder de Mercado. Junto con la designación del presidente se elegirá a un presidente subrogante para que actúe ante la ausencia del presidente titular.

La Comisión contará con un secretario nombrado por el Superintendente de Control de Poder de Mercado, ante la falta de este la Comisión en pleno designará un secretario ad-hoc.



Art. 3.- La Comisión sesionará de manera ordinaria una vez por semana para evaluar el cumplimiento de su plan operativo anual y para atender demás temas de carácter administrativo, las sesiones extraordinarias se darán por solicitud del Presidente de la Comisión. Para instalarse en sesión se requerirá la presencia de al menos dos de sus comisionados. Las decisiones se adoptarán por lo menos con dos votos conformes.

Art. 4.- Serán causales de recusación o excusa para que un comisionado se separe del conocimiento y de la sustanciación de los asuntos en trámite, o para abstenerse de votar en pleno, las mismas causales contempladas en el Art. 856 del Código de Procedimiento Civil.

Aceptada por el Presidente o por los comisionados, según corresponda, la excusa o recusación de uno de sus miembros en la misma providencia se solicitará al Superintendente de Control del Poder de Mercado la designación de un suplente.

Art. 5.- Son funciones del Presidente de la Comisión:

1. Convocar y dirigir las sesiones;
2. Presentar al Superintendente de Control del Poder de Mercado un informe mensual sobre el despacho de los expedientes; y,
3. Las demás establecidas en su reglamento de aplicación y demás normativa interna.

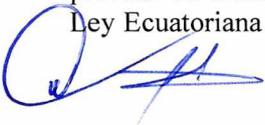
Art. 6.- Corresponde al Secretario de la Comisión:

- 1.- Informar al Presidente sobre el despacho diario;
- 2.- Intervenir como actuario en los procesos administrativos que se sustancien en la Comisión, además certificará las resoluciones o providencias previa autorización del Presidente de la comisión o del comisionado sustanciador.
- 4.- Mantener al día los oficios y memorandos que suscriban los comisionados y responsabilizarse por el manejo, custodia y control del archivo de expedientes que sustancia la comisión.
- 5.- Llevar libro de convocatorias y actas.
- 6.- Las demás propias de sus función y las que determine la Comisión y el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

Capítulo II

DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL DE LA COMISIÓN

Art. 7.- La tramitación de los expedientes de investigación y sanción, de autorización de operación de concentración económica y los demás establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se sustanciarán en la forma y en los plazos previstos en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su reglamento de aplicación. En lo que no se encuentre específicamente previsto en dichas normas se aplicaran, en lo que fuere pertinente, las disposiciones generales de la Ley Ecuatoriana sobre el procedimiento civil, procedimiento administrativo, y proceso contencioso



administrativo según lo dispuesto en el inciso final de la disposición general primera de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Art. 8.- A la Comisión de Resolución le corresponde conocer y resolver los recursos de reposición contemplados en el Art. 66 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado que sean deducidos en contra de sus resoluciones.

No tendrá cabida recurso de impugnación alguno, salvo el de aclaración y el de ampliación, en contra de actos administrativos que no resuelvan el fondo del asunto investigado y que se traten del mero despacho o sustanciación del procedimiento.

Art. 9.- Una vez concluida la investigación por el órgano correspondiente, el expediente será remitido a la Comisión junto con el informe final que contendrá las recomendaciones del caso el cual deberá estar debidamente sumillado, foliado y con firma de responsabilidad por parte de los funcionarios que participaron en su elaboración.

El expediente y el informe final será enviado a la Comisión junto con un petitorio que contendrá:

1. Identificación del caso y del asunto investigado;
2. Identificación de los operadores económicos intervinientes;
3. Breve resumen cronológico del expediente;
4. Descripción de las fojas y de los cuerpos con los que cuenta el expediente;
5. Petición expresa del pronunciamiento de la Comisión;

Art. 10.- Una vez recibido el expediente, el informe y el petitorio por el Secretario de la Comisión, se determinará por sorteo el Comisionado que lo sustanciará, quien notificará a las partes su recepción. El Comisionado sustanciador se encargará de elaborar e instruir un expediente que reposará en la Comisión en el cual constarán todas las diligencias y actuaciones que se dispongan para la resolución del caso.

Art. 11.- Una vez evacuadas todas las diligencias o actuaciones ordenadas por la Comisión, esta dictará resolución motivada en los plazos señalados en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su reglamento de aplicación.

Art. 12.- Para la sustanciación y resolución del recurso de reposición se procederá según lo dispuesto en el artículo 10 de esta resolución, para su tramitación se observará lo dispuesto en la normas del procedimiento administrativo y proceso contencioso administrativo.

Art. 13.- El recurso de apelación será presentado ante la secretaría de la Comisión, y está en pleno verificará el cumplimiento del plazo establecido en la Ley y remitirá el expediente al Superintendente de Control del Poder de Mercado para su tramitación y resolución.

Capítulo III

NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN

Art. 15.- Los procedimientos en la Comisión se tramitarán de oficio o a petición de parte, con criterio de celeridad. El despacho de los expedientes seguirá el estricto orden cronológico de los



ingresos, pudiendo priorizarse aquellos casos en los que se justifique un despacho preferente, atendiendo a las razones de interés nacional.

Art. 16.- Las partes podrán comparecer por sí mismas o por interpuesta persona debidamente acreditada. La representación se legitimará con poder o nombramiento.

Art. 17.- Dentro de los procedimientos que tramite la Comisión las partes intervendrán mediante abogado patrocinador registrado en el Foro de Abogados del Consejo Nacional de la Judicatura o en un colegio profesional.

Art. 18.- Por cada informe y petición ingresada se elaborará un expediente el cual será numerado por orden de recepción y constará en el Libro de ingresos.

Para el sorteo de los expedientes se colocará en un recipiente una ficha con el apellido de cada comisionado, siendo tres fichas en total, tramitará el expediente el comisionado cuya ficha salga, dicho comisionado no participará en el próximo sorteo asegurando de esta forma que la distribución de los expedientes sea igual.

Art. 19.- Las partes presentarán sus escritos ante el secretario de la Comisión cuya constancia y fecha de recibido será la válida para el computo de los términos.

Art. 20.- Los Comisionados tomarán sus decisiones por mayoría de votos, la resolución que se adopte deberá ser firmada por todos ellos. El que no estuviere conforme con la opinión de los demás, consignará su voto salvado, indicando los fundamentos de su discrepancia.

Si uno de los vocales se rehusare o estuviere imposibilitado de firmar, el Secretario dejará constancia del particular y suscribirán los demás, sin que esta circunstancia anule o vicie la resolución.

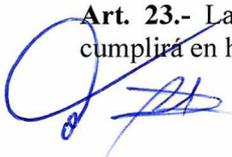
Art. 21.- En caso de que las partes llegaren a un acuerdo transaccional, antes de que se dicte la resolución respectiva, esta será sometida a consideración de la Comisión, la que la aprobará siempre que el acuerdo no viole ni contraríe disposición legal alguna.

En caso de que una o ambas partes desistan de la continuación del procedimiento iniciado se procederá de la misma manera.

En caso de presentarse una propuesta de compromiso de cese se procederá conforme al artículo 89 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Art. 22.- Sin perjuicio de que la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su reglamento de aplicación indiquen término o plazo cuando se refieran al tiempo con el que se cuenta para el trámite, despacho o resolución de los expedientes, estos deberán contarse siempre en días hábiles o laborales de acuerdo a las normas del Código de Procedimiento Civil y la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Art. 23.- La práctica de diligencias, presentación de escritos y expedición de providencias se cumplirá en horas hábiles, todos los días, excepto sábados, domingos y feriados.



Art. 24.- El orden de foliación en los expedientes será estrictamente cronológico, debiendo constar primero el petitorio respectivo con la fe de presentación y el informe.

La foliación de las hojas del expediente las hará el secretario, escribiendo la cifra respectiva en letras y números, en la parte superior derecha de cada una.

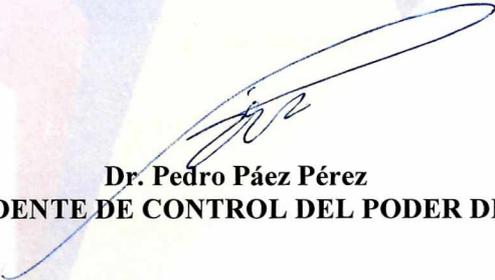
Art. 25.- Los expedientes se organizarán en cuerpos de cien fojas cada uno, aproximadamente, de manera que no se separen sus partes y anexos ni el texto de las providencias notificaciones o diligencias de la tramitación.

El desglose de documentos tendrá lugar previa providencia del Comisionado sustanciador, dejando copias certificadas en el expediente.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 26.- Este reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado y firmado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los _____ días del mes de abril del 2013.



Dr. Pedro Páez Pérez

SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

