

**RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-070-2014**

**Marcelo Ortega Rodríguez**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO,**  
**SUBROGANTE**

**CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República establece que 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 52 de la Constitución de la República garantiza a las personas el derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad;
- Que** el artículo 66 de la Constitución de la República, numerales 15, 25 y 26, garantiza el derecho a desarrollar actividades económicas conforme los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental; el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato; el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental;
- Que** el artículo 278 de la Constitución de la República, numeral 2, establece que para la consecución del Buen Vivir, a las personas y colectividades, y sus diversas formas organizativas, les corresponde producir, intercambiar y consumir bienes y servicios con responsabilidad y ambiental;
- Que** el artículo 284 de la Constitución de la República establece los objetivos de la política económica, entre los que se encuentran: el asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional; incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional; y, mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo;

- Que** *el artículo 304 numeral 6 de la Carta Fundamental establece que la política comercial tendrá como objetivo evitar las prácticas monopólicas y oligopólicas, particularmente en el sector privado, y otras que afecten el funcionamiento de los mercados;*
- Que** *el artículo 335 de la Constitución de la República, impone al Estado las obligaciones de regular, controlar e intervenir, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas, definir una política de precios orientada a proteger la producción nacional y establecer los mecanismos de sanción para evitar cualquier práctica de monopolio u oligopolio privado o de abuso de posición de dominio en el mercado, así como otras prácticas de competencia desleal;*
- Que** *mediante Registro Oficial N° 555 de 13 de octubre de 2011, se publica la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;*
- Que** *mediante Registro Oficial N° 697 de 07 de mayo de 2012, se publica el Reglamento a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;*
- Que** *la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, tiene por objeto, evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible;*
- Que** *el artículo 36 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece que la autoridad de aplicación de la Ley, es la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, misma que pertenece a la Función de Transparencia y Control Social, que es un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa; con amplias atribuciones para hacer cumplir a los operadores económicos de los sectores público, privado y de la economía popular y solidaria todo lo dispuesto en la referida Ley;*
- Que** *la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el artículo 37, determina que le corresponde a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado asegurar la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentar la competencia; la prevención, investigación, conocimiento, corrección, sanción y*

*eliminación del abuso de poder de mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas, de las conductas desleales contrarias al régimen previsto en esta Ley; y el control, la autorización, y de ser el caso la sanción de la concentración económica;*

**Que** *la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el artículo 44, numeral 10, considera que es atribución y deber del Superintendente, determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia;*

**Que** *mediante el artículo 36 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se crea la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, misma que pertenece a la Función de Transparencia y Control Social, como un organismo técnico de control con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;*

**Que** *el Art. 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto...";*

**Que** *mediante Resolución No. SCPM-DS-2012-001 de 28 de septiembre de 2012, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 345 de 04 de octubre de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*

**Que** *mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-1008 de 23 de octubre de 2014, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para el proyecto de reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, proyectos de Resolución y proyectos de listas de asignaciones para la creación de tres (3) puestos y el cambio de denominación de doce (12) puestos ubicados en la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior de la Superintendencia de Control del Poder de mercado, mismos que regirán a partir de octubre de 2014;*

**Que** *mediante oficio No. MRL-VSP-2014-0610 de 07 de noviembre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el informe favorable a la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión*

*Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, siendo responsabilidad del Superintendente su aprobación de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;*

**Que** *es necesario generar la estructura organizacional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores a través de un nuevo modelo de gestión;*

**Que** *mediante resolución No. SCPM-DS-069-2014 de 13 de noviembre de 2014, el Superintendente de Control del Poder de Mercado, dispone al doctor Marcelo Ortega Rodríguez, Intendente General, subroga el cargo de Superintendente de Control del Poder de Mercado, del 17 al 22 de noviembre de 2014;*

*En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;*

### **RESUELVE:**

*Expedir la siguiente Reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado:*

## **CAPÍTULO I**

### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **Art. 1.- Misión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado:**

*Controlar el correcto funcionamiento de los mercados, previniendo el abuso de poder de mercado de los operadores económicos nacionales y extranjeros y todas aquellas prácticas contrarias a la competencia que vayan en perjuicio de los consumidores, promoviendo la eficiencia en los mercados, el comercio justo y contribuyendo al bienestar general de los consumidores y usuarios*



**Art. 2.- Objetivos Estratégicos:**

- a) *Promover la competencia, la transparencia y eficiencia de los mercados como herramientas hacia el Buen Vivir a través del fomento y promoción del marco jurídico, regulatorio, institucional y de política.*
- b) *Prevenir, controlar y disminuir el abuso del poder del mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas, contrarias al régimen previsto en la Ley.*
- c) *Controlar las operaciones de concentración económica de acuerdo a lo previsto en la Ley.*
- d) *Controlar la existencia de prácticas desleales en el mercado y velar por la lealtad y el desarrollo de las actividades económicas.*
- e) *Apoyar y administrar en forma adecuada, ágil y eficiente los recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos de la SCPM, consolidar la imagen de la institución, asesorar de manera oportuna a las unidades de la SCPM en materia jurídica sobre la normativa legal vigente, coordinar y articular con todos los niveles de la gestión de la SCPM, los procesos integrales de planificación, seguimiento y evaluación.*

**CAPÍTULO II**

**DE LA RELACIÓN CON LAS UATH Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Art. 3.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-**

*De conformidad con el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado mantiene un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. Tendrá la calidad de permanente y estará conformado por el Superintendente o su delegado, quien lo presidirá; un responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas y el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.*

*Además tendrá las responsabilidades puntuales en lo referente a:*

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Estratégica Institucional;*
- b) Conocer y participar en la consolidación del Presupuesto Institucional;*
- c) Las demás que el Superintendente le asigne.*

*Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Superintendente así lo requiera.*

***Art. 4.- Puestos directivos.-***

*Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Superintendente, Intendente General, Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, Coordinador de Asesoría Técnica Especializada, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Director de Patrocinio, Director de Recaudación y Coactiva, Director de Asesoría Jurídica y Contratación Pública, Coordinador General de Planificación, Director de Planificación e Inversión, Director de Seguimiento y Evaluación, Director de Relaciones Internacionales, Director de Auditoría Interna, Director de Comunicación Social, Coordinador General Administrativo Financiero, Director de Administración de Talento Humano, Director Administrativo, Director Financiero, Coordinador General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Director de Gestión Tecnológica, Director de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, Secretario General, Intendente de Investigación de Prácticas Desleales, Director Nacional de Admisión de Causas y Monitoreo, Director Nacional de Investigación de Prácticas Desleales, Intendente de Investigación y Control de Concentraciones Económicas, Director Nacional de Investigación de Operaciones de Concentración Económica, Director Nacional de Examen de Control de Concentraciones, Intendente de Investigación y Control de Abuso de Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas, Director Nacional de Investigación de Abuso de Poder de Mercado, Director Nacional de Investigación de Acuerdos y Prácticas Restrictivas, Intendente de Abogacía de la Competencia, Director Nacional de Promoción de la Competencia, Director Nacional de Estudios de Mercado, Coordinador de Cooperación con la Función de Transparencia y Control Social, Intendente Zonal de la SCPM.*

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

##### **Art. 5.- Estructura organizacional por procesos.-**

*La estructura organizacional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.*

##### **Art. 6.- Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.-**

*Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.*

*Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.*

*Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución.*

*Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.*

*Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.*

##### **Art. 7.- Estructura básica alineada a la misión:**

*La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:*


1. **PROCESO GOBERNANTE**
  1. 1. **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.**

*RESPONSABLE: Superintendente.*
  2. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**
    2. 1. **COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA.**

*RESPONSABLE: Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.*
    2. 2. **GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.**

*RESPONSABLE: Intendente General.*
    2. 2. 1. **GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACION DE PRACTICAS DESLEALES.**

*RESPONSABLE: Intendente de Investigación de Prácticas Desleales.*
    2. 2. 1. 1. **GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PRACTICAS DESLEALES.**

*RESPONSABLE: Director Nacional de Investigación de Prácticas Desleales.*
    2. 2. 2. **GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS.**

*RESPONSABLE: Intendente de Investigación y Control de Concentraciones Económicas.*
    2. 2. 2. 1. **GESTIÓN DE ESTUDIOS Y EXAMEN DE CONTROL DE CONCENTRACIONES**

*RESPONSABLE: Director Nacional de Estudios y Examen de Control de Concentraciones*
    2. 2. 3. **GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE ABUSO DE PODER DE MERCADO, ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS.**

*RESPONSABLE: Intendente de Investigación y Control de Abuso de Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas.*
    2. 2. 3. 1. **GESTION DE INVESTIGACIÓN DE ABUSO DE PODER DE MERCADO.**

*RESPONSABLE: Director Nacional de Investigación de Abuso de Poder de Mercado.*



2. 2. 3. 2. *GESTION DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS.*  
*RESPONSABLE: Director Nacional de Investigación de Acuerdos y Prácticas Restrictivas.*
2. 2. 4. *GESTION GENERAL DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA.*  
*RESPONSABLE: Intendente de Abogacía de la Competencia.*
2. 2. 4. 1. *GESTIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO.*  
*RESPONSABLE: Director Nacional de Estudios de Mercado.*
2. 2. 4. 2. *GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.*  
*RESPONSABLE: Director Nacional de Promoción de la Competencia.*
2. 3. *GESTION TECNICA ESPECIALIZADA*  
*RESPONSABLE: Director Técnico Especializado*
3. ***PROCESOS HABILITANTES***
3. 1. *GESTION DE COORDINACION NACIONAL DE GESTION*  
*RESPONSABLE: Coordinador Nacional de Gestión*
3. 1. 1. ***HABILITANTES DE ASESORÍA***
3. 1. 1. 1. *GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN*  
*RESPONSABLE: Coordinador General de Planificación.*
3. 1. 1. 1. 1. *GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN*  
*RESPONSABLE: Director de Planificación e Inversión.*
3. 1. 1. 1. 2. *GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN*  
*RESPONSABLE: Director de Seguimiento y Evaluación.*
3. 1. 1. 2. *GESTIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA*  
*RESPONSABLE: Coordinador General de Asesoría Jurídica.*
3. 1. 1. 2. 1. *GESTIÓN DE PATROCINIO*  
*RESPONSABLE: Director de Patrocinio.*
3. 1. 1. 2. 2. *GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA*  
*RESPONSABLE: Director de Asesoría Jurídica y Contratación Pública.*



- 3. 1. 1. 2. 3. **GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVA**  
*RESPONSABLE: Director de Recaudación y Coactiva.*
- 3. 1. 1. 3. **GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**  
*RESPONSABLE: Director de Relaciones Internacionales.*
- 3. 1. 1. 4. **GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA**  
*RESPONSABLE: Director de Auditoria Interna.*
- 3. 1. 1. 5. **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
*RESPONSABLE: Director de Comunicación Social.*
- 3. 1. 2. **HABILITATES DE APOYO**
- 3. 1. 2. 1. **GESTIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
*RESPONSABLE: Coordinador General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.*
- 3. 1. 2. 1. 1. **GESTIÓN TECNOLÓGICA**  
*RESPONSABLE: Director de Gestión Tecnológica.*
- 3. 1. 2. 1. 2. **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES**  
*RESPONSABLE: Director de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.*
- 3. 1. 2. 2. **GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
*RESPONSABLE: Coordinador General Administrativo Financiero.*
- 3. 1. 2. 2. 1. **GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**  
*RESPONSABLE: Director de Administración de Talento Humano.*
- 3. 1. 2. 2. 2. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
*RESPONSABLE: Director Administrativo.*
- 3. 1. 2. 2. 3. **GESTIÓN FINANCIERA**  
*RESPONSABLE: Director Financiero.*
- 3. 1. 2. 3. **GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL**  
*RESPONSABLE: Secretario General*

- 4. **PROCESOS DESCONCENTRADOS**
- 4. 1. **PROCESO GOBERNANTE ZONAL**
- 4. 1. 1. **INTENDENCIA ZONAL**  
*RESPONSABLE: Intendente zonal.*
- 4. 2. **PROCESOS HABILITANTES**
- 4. 2. 1. **HABILITANTES DE ASESORÍA ZONAL**
- 4. 2. 1. 1. **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONAL**  
*RESPONSABLE: Analista De Comunicación Social Zonal*
- 4. 2. 2. **HABILITANTE DE APOYO ZONAL**
- 4. 2. 2. 1. **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL ZONAL**  
*RESPONSABLE: Analista de Gestión Documental Zonal*
- 4. 3. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR ZONAL**
- 4. 3. 1. **DIRECCION ZONAL DE CONTROL**  
*RESPONSABLE: Director Zonal de Control*
- 4. 3. 2. **DIRECCION ZONAL DE ABOGACIA DE LA COMPETENCIA**  
*RESPONSABLE: Director Zonal de Abogacía de la Competencia*

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

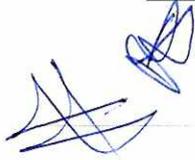
*Art. 8. Se definen las siguientes Representaciones gráficas para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.*



a) Cadena de Valor



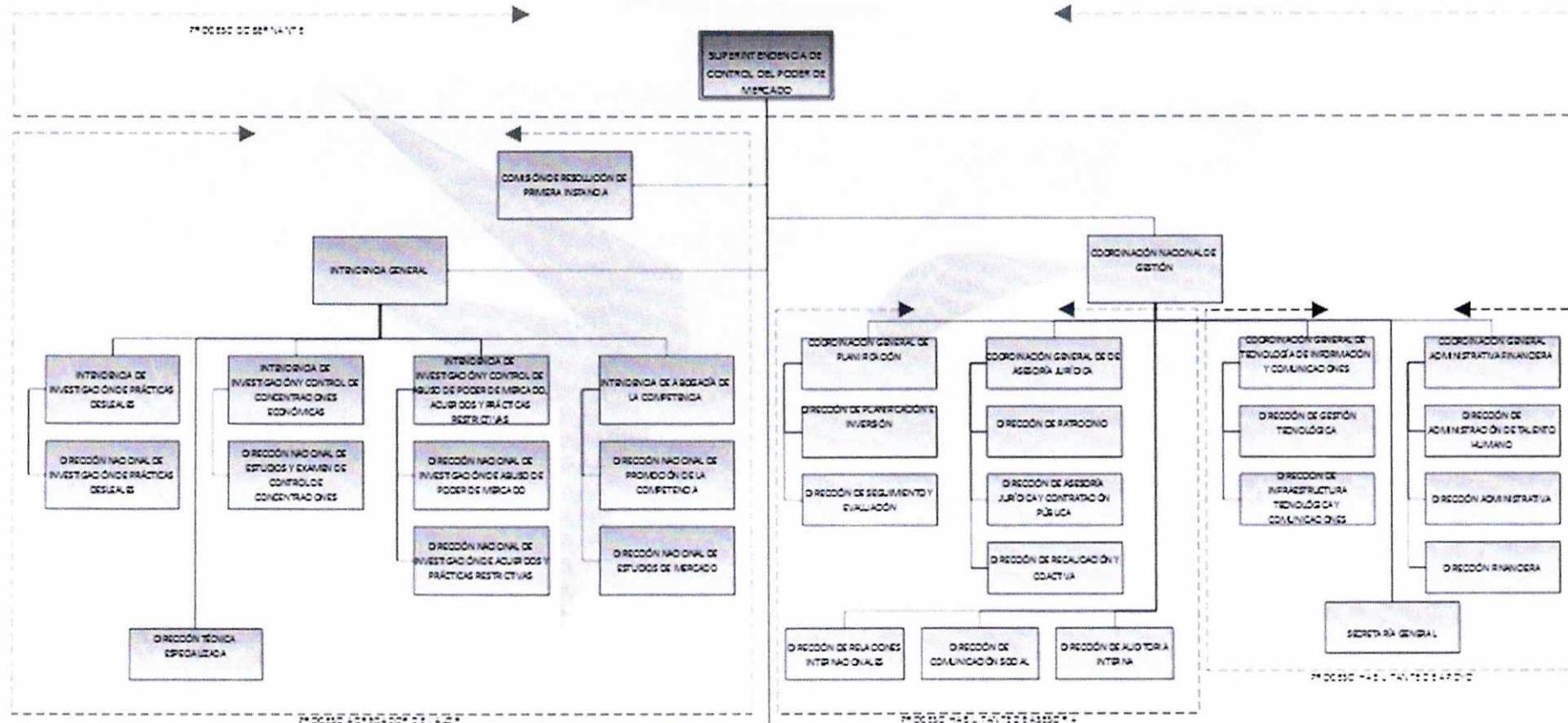

*b) Mapa de Procesos*

ANEXO 1



g) Estructura Organica – Planta Central



INTERVENCIÓN GENERAL



d) Estructura Zonal



## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

*Art. 9.- Para la descripción de la estructura definida de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.*

#### **TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

##### **1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

##### **DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**Misión:**

*Dirigir la gestión de control del poder del mercado de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, ejerciendo como máxima autoridad administrativa, resolutive, sancionadora y todas las demás funciones atribuciones y facultades previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.*

**Responsable:** *Superintendente/a de Control del Poder de Mercado.*

**Atribuciones y responsabilidades:**

*De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, le corresponderá las siguientes:*

- a) Conocer y resolver de forma de motivada en última instancia sobre las infracciones establecidas en la ley y aplicar las sanciones pertinentes.*
- b) Conocer y resolver de forma motivada los recursos que se interpusieren respecto de actos o resoluciones conforme lo previsto por esta Ley y su Reglamento.*
- c) Dirigir las acciones de control descritas en la Ley, Reglamento General, y su normativa de carácter técnico, así como ejecutar las medidas derivadas del ejercicio de sus potestades públicas.*
- d) Absolver consultas sobre la obligación de notificar operaciones de concentración económica, sobre sectores regulados y ayudas públicas.*
- e) Solicitar o practicar de oficio, según sea el caso, las pruebas y diligencias necesarias para el esclarecimiento de las denuncias y de los procesos bajo su conocimiento.*
- f) Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley.*

- g) *Conservar y coordinar los registros que prevea esta Ley.*
- h) *Nombrar al personal necesario, de acuerdo con la ley, para el desempeño de las funciones de la Superintendencia.*
- i) *Presentar anualmente a la Asamblea Nacional un informe, en el que dará cuenta de sus labores y del cumplimiento del objeto de esta Ley.*
- j) *Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de conformidad con esta Ley.*
- k) *Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de Superintendencia.*
- l) *Elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto anual de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de acuerdo con la ley.*
- m) *Efectuar contrataciones de personal para la realización de trabajos específicos o extraordinarios que no puedan ser realizados por su planta permanente, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Contratación Pública y de la Ley Orgánica de Servicio Público*
- n) *Rendir cuentas de su gestión y de la Superintendencia conforme la Constitución y la ley.*
- o) *Conocer y absolver consultas sobre la aplicación de esta Ley, para casos particulares, las cuales tendrán carácter vinculante para el consultante.*
- p) *Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento.*
- q) *Delegar el ejercicio de sus atribuciones a los funcionarios de la Superintendencia, conforme lo establezca el respectivo Reglamento.*
- r) *Ejercer y delegar la acción coactiva de acuerdo con el Código de Procedimiento Civil y la normativa vigente.*
- s) *Ejercer las demás atribuciones establecidas para los Superintendentes en la ley que regule la Función de Transparencia y Control Social.*
- t) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y demás normativa vigente, así como los compromisos internacionales del país en esta materia; y,*
- u) *Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen las leyes.*

## **TITULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **2.1 COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA**

#### **Misión:**

*Conocer, corregir, sancionar y eliminar, en primera instancia, las conductas contrarias a la competencia en los mercados, previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; así como autorizar, subordinar o denegar las operaciones de concentración económica.*

**Responsable:** *Presidente/a de la Comisión de Resolución de Primera Instancia*

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Dirigir la audiencia pública previa a la resolución de primera instancia;*
- b) *Imponer las sanciones de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;*
- c) *Ordenar las medidas correctivas de conformidad con la LORCPM y el Reglamento;*
- d) *Ordenar, de conformidad a lo establecido en la LORCPM, las medidas adicionales en caso de incumplimiento de las medidas correctivas impuestas previamente;*
- e) *Adoptar las medidas preventivas de conformidad con la LORCPM y su Reglamento;*
- f) *Disponer, a sugerencia del órgano de investigación o a pedido de parte, la suspensión, modificación o renovación de las medidas preventivas dispuestas en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser conocidas al momento de emitir la resolución;*
- g) *Autorizar, denegar o subordinar la autorización de una operación de concentración económica al cumplimiento de ciertas condiciones;*
- h) *Ordenar medidas de desconcentración, medidas correctivas o el cese de control por un operador económico sobre otro u otros operadores cuando el caso lo amerite;*
- i) *Imponer las multas coercitivas cuando corresponda de conformidad a lo establecido en la LORCPM;*
- j) *Aprobar, modificar o rechazar la propuesta de compromiso presentada por el o los operadores económicos investigados;*
- k) *Las demás que sean asignadas por el Superintendente/a.*

**Productos y servicios:**

- a) *Notificaciones a las partes con el informe final de investigación*
- b) *Resoluciones sobre infracciones a la Ley, sanciones y medidas correctivas impuestas*
- c) *Resoluciones sobre medidas correctivas adicionales*
- d) *Resoluciones que impone medidas preventivas*
- e) *Resoluciones que ordena la suspensión, modificación o revocación de las medidas preventivas*
- f) *Resoluciones para autorizar, denegar o subordinar operaciones de concentración económica*
- g) *Resoluciones para ordenar medidas de desconcentración, medidas correctivas o el cese de control por un operador económico sobre otro*

- h) Resoluciones para imponer las multas coercitivas/sancionatorias
- i) Resoluciones para aprobar, modificar o desestimar la propuesta de compromiso de cese
- j) Registros de emisión de los distintos actos procesales

## **2.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

### **DESPACHO DEL INTENDENTE/A GENERAL**

#### **Misión:**

*Coordinar, supervisar y controlar técnicamente los procesos competentes a las Intendencias de la SCPM, promoviendo el estricto cumplimiento de los objetivos y las políticas institucionales, los procedimientos y controles, bajo altos niveles de productividad y eficiencia.*

**Responsable:** Intendente/a General.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Evaluar y aprobar las metodologías y manuales de procedimientos para la aplicación de investigaciones en el ámbito de Control del Poder de Mercado;*
- b) *Evaluar y aprobar los informes técnico legal efectuado por las Intendencias correspondientes;*
- c) *Autorizar la entrega de información a entidades públicas o privadas sobre aspectos técnicos de la gestión de acuerdo a lo establecido por el Superintendente/a y las normas respectivas;*
- d) *Analizar los problemas de Control del Poder de Mercado y sus actores económicos y las propuestas de posibles soluciones de corto, mediano y largo plazo presentadas por las Intendencias correspondientes;*
- e) *Conocer y coordinar la presentación al Superintendente/a los informes de avance sobre el control del funcionamiento de los operadores económicos;*
- f) *Coordinar las acciones para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas asignadas a las Intendencias bajo su responsabilidad en el ámbito de su competencia;*
- g) *Coordinar la elaboración de convenios, planes, programas o proyectos destinados a gestionar asistencia técnica, legal y financiera para la consecución de los objetivos de la Superintendencia;*
- h) *Coordinar la presentación de informes técnicos sobre los actos normativos que deben ser expedidos por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- i) *Coordinar la presentación al Superintendente/a de propuesta de políticas, normas y reglamentos;*

- j) *Asesorar al Superintendente/a en la materia de su competencia;*
- k) *Presentar el plan anual de política institucional de las intendencias a su cargo;*
- l) *Las demás que sean asignadas por el Superintendente/a.*

## **2.2.1 GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES INTENDENCIA DE INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES**

### **Misión:**

*Conocer e investigar la consecución prácticas desleales previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, para determinar la responsabilidad de los operadores económicos.*

**Responsable:** *Intendente/a de Investigación de Prácticas Desleales.*

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Definir e implementar las metodologías y manuales de procedimientos para la aplicación de investigaciones en el ámbito de prácticas desleales;*
- b) *Coordinar, aprobar, controlar y monitorear el desarrollo de investigaciones solicitados o propuestos en el ámbito de prácticas desleales;*
- c) *Garantizar la eficiencia del procedimiento de investigación a través de análisis técnicos en lo jurídico y económico amparados en lo que establece la LORCPM y su Reglamento;*
- d) *Emitir informes técnico legales sobre compromisos de cese, medidas preventivas, correctivas respecto a todo hecho, acto o práctica contrarios a los usos o costumbres honestos en el desarrollo de actividades económicas;*
- e) *Emitir el informe de resultados de las investigaciones correspondientes a prácticas desleales;*
- f) *Proponer el procedimiento, requisitos y absolver las consultas respecto a denuncias por prácticas desleales en materia de propiedad intelectual;*
- g) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la Intendencia de Investigación de Prácticas Desleales en su ámbito de acción;*
- h) *Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

### **2.2.1.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES**



**Misión:**

*Sustanciar y llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar el presunto cometimiento de prácticas desleales sancionadas por la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado por parte de operadores económicos.*

**Responsable:** Director/a Nacional de Investigación de Prácticas Desleales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Planificar y ejecutar el procedimiento de investigación en el ámbito de Prácticas Desleales a través de mecanismos de atención efectiva;*
- b) *Proponer y ejecutar planes o programas que contribuyan al desarrollo de las investigaciones así como los procedimientos necesarios para la obtención de las evidencias;*
- c) *Elaborar informes de investigación con las pruebas y evidencias que sustente el análisis y recomendaciones respecto a la investigación pertinente;*
- d) *Desarrollar los informes que sustenten el compromiso de cese y medidas preventivas conforme la investigación aplicada;*
- e) *Dirigir el proceso de toma de muestras de bienes o productos como parte del proceso de la investigación de prácticas desleales;*
- f) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la Dirección en su ámbito de acción;*
- g) *Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

**Productos y servicios:**

1. *Calificación de las denuncias sobre presuntas prácticas desleales*
2. *Providencia y/o autos de Oficio*
3. *Informes de investigación preliminar*
4. *Resolución de inicio de investigación preliminar, formal y archivo*
5. *Informes de resultados de la etapa de investigación sobre presuntas prácticas desleales*
6. *Providencia para apertura de termino de prueba*
7. *Informes jurídicos y económicos*
8. *Informe de formulación de cargos*
9. *Informes finales de investigación sobre presuntas prácticas desleales*
10. *Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas*
11. *Informes de Compromiso de Cese*
12. *Informe de la pertinencia o no de la interposición del recurso de reposición*
13. *Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia*

14. *Actas de reuniones en las diferentes fases del proceso de investigación sobre presuntas prácticas desleales*
15. *Actas de revisión de expedientes solicitado por las partes*
16. *Registros de emisión de los distintos actos procesales*

## **2.2.2 GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS**

### **INTENDENCIA DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS**

#### **Misión:**

*Conocer e investigar las operaciones de concentración económica, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su respectivo reglamento, para prevenir cambios en la estructura del mercado que pudieren afectar a la competencia y al bienestar de los consumidores; así como desarrollar estudios e investigaciones sobre operaciones de concentración económica en los diferentes sectores de la economía y sus impactos en el mercado nacional.*

**Responsable:** *Intendente/a de Investigación y Control de Concentraciones Económicas.*

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Coordinar y controlar el proceso de monitoreo de mercados en el ámbito de operaciones de concentración económica;*
- b) *Coordinar la ejecución de los lineamientos de carácter interno en el ámbito de las operaciones de concentración económica;*
- c) *Presentar el plan anual de la política institucional de las direcciones a su cargo;*
- d) *Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación sobre la implementación de instrumentos técnicos, económicos y legales para el control de las operaciones de concentración económica;*
- e) *Dirigir y coordinar el proceso de inicio de la etapa de autorización en caso de notificaciones obligatorias de acuerdo a lo establecido en la LORCPM, su Reglamento y los lineamientos de gestión institucional;*
- f) *Promover en las instancias pertinentes el cumplimiento de los requisitos previos a la etapa de autorización;*
- g) *Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permita evaluar sus resultados;*
- h) *Dirigir el proceso de notificaciones informativas de acuerdo a lo establecido en la LORCPM, su Reglamento y los lineamientos de gestión institucional;*

- i) *Dirigir el proceso de consultas previas de acuerdo a lo establecido en la LORCPM, su Reglamento y los lineamientos de gestión institucional;*
- j) *Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

### **2.2.2.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS Y EXAMEN DE CONTROL DE CONCENTRACIONES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y EXAMEN DE CONTROL DE CONCENTRACIONES**

**Misión:**

*Elaborar estudios, conocer e investigar las operaciones de concentración económica, conforme las regulaciones de la ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado para prevenir cambios que afecten a la competencia y determinar posibles impactos en el mercado nacional.*

**Responsable:** *Director/a Nacional de Estudios y Examen de Control de Concentraciones.*

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Desarrollar investigaciones de operaciones de concentración económica;*
- b) *Monitorear las operaciones de concentración económica para identificar posibles incumplimientos a lo estipulado en la LORCPM y su Reglamento;*
- c) *Recomendar inicios de procesos de operaciones de concentración no notificadas;*
- d) *Desarrollar el proceso de monitoreo de mercados en el ámbito de operaciones de concentración económica;*
- e) *Administrar el proceso de examen de las notificaciones obligatorias e informativas de concentración económica;*
- f) *Administrar el proceso de ejecución de operaciones de concentración económica no autorizadas por la Superintendencia;*
- g) *Administrar el proceso de consultas previas presentadas a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- h) *Implementar metodologías y manuales para la evaluación de las operaciones de concentración económica notificadas;*
- i) *Ejecutar los procesos de seguimiento y control de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el ámbito de concentración económica;*
- j) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la Dirección en su ámbito de acción;*

- k) *Elaborar planes y proyectos de normas, reglamentos metodologías, manuales resoluciones y circulares de aplicación que permita el monitoreo de operaciones de concentración económica y la evaluación de las operaciones de concentración económica notificadas*
- l) *Administrar la base de información de operadores económicos que se encuentren involucrados en actos de concentración;*
- m) *Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

**Productos y servicios:**

1. *Informe del análisis de cumplimiento de requisitos previos de la operación de concentración económica*
2. *Informe del análisis del examen de operaciones de concentración no notificadas*
3. *Informe final sobre solicitud de un órgano de la Administración Pública*
4. *Informe consulta previa*
5. *Informe Final Notificación Informativa*
6. *Final Notificación Obligatoria*
7. *Informe de seguimiento a las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en temas de concentración económica*
8. *Plan de investigación de monitoreo de operaciones de concentración*
9. *Informe Técnico del monitoreo de concentraciones económicas realizadas en el país*
10. *Informe de los impactos de las operaciones de concentración económica realizadas en el país*
11. *Registro de las propuestas de cambios en normativa en el ámbito de acción*
12. *Informes de los estudios e investigaciones de sectores relevantes de la economía en el ámbito d de acción*
13. *Base de datos de información de operadores económicos*
14. *Registros de emisión de distintos actos procesales.*

**2.2.3 GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE ABUSO DE PODER DE MERCADO, ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS**  
**INTENDENCIA DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE ABUSO DE PODER DE MERCADO, ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS**

**Misión:**

*Conocer e Investigar la consecución de prácticas sancionadas por la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, para determinar la comisión de abuso de poder del mercado, acuerdos y prácticas restrictivas por parte de los operadores económicos.*

**Responsable:** *Intendente/a de Investigación y Control de Abuso de Poder de Mercado,*

*Acuerdos y Prácticas Restrictivas.*

***Atribuciones y responsabilidades:***

- a) Definir las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la existencia de conductas contrarias a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado en el ámbito de su competencia;*
- b) Coordinar, aprobar, controlar y evaluar el desarrollo de la investigación;*
- c) Presentar el plan anual de política institucional de las direcciones a su cargo;*
- d) Supervisar y validar el procedimiento de investigación tendiente a establecer indicios de prácticas anticompetitivas por parte de los operadores económicos;*
- e) Someter para aprobación al Intendente General las metodologías y manuales que permitan identificar las prácticas anticompetitivas;*
- f) Definir acciones y actos previos tendientes a obtener indicios razonables de la existencia de infracciones a la ley;*
- g) Controlar estrictamente el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley a fin de proceder con la calificación de denuncias;*
- h) Ordenar e instruir en caso de existir indicios razonables de la existencia de infracción a la ley, el inicio de la investigación;*
- i) Ordenar e instruir el archivo de la denuncia en caso de no existir mérito para la prosecución de la instrucción del procedimiento;*
- j) Coordinar y dirigir la recepción de declaraciones o testimonios que tengan relación con el procedimiento de la investigación;*
- k) Generar el pedido correspondiente a fin de obtener la autorización del juez para efectuar allanamientos retenciones así como obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual incluyendo cuentas bancarias y otras informaciones de carácter confidencial reservado o secreto;*
- l) Ordenar e instruir la acumulación el desglose de expedientes o la ampliación de la resolución de inicio de investigación;*
- m) Ordenar e instruir la apertura de término comprobatorio; así como prórroga del mismo a criterio de la Autoridad;*
- n) Coordinar e instruir la presentación de informes de resultados formulación de cargos e informe final;*
- o) Sugerir a la Comisión de Resolución de Primera Instancia se adopte medidas preventivas de conformidad con lo estipulado en la LORCPM y su Reglamento;*
- p) Sugerir a la Comisión de Resolución de Primera Instancia, la suspensión, modificación o revocación de medidas preventivas dispuestas en virtud de las circunstancias provenientes o que no pudieron ser conocidas al momento de emitir la resolución.;*
- q) Conceder o no los recursos de reposición interpuestos, solo en efecto devolutivo.*
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

### **2.2.3.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ABUSO DE PODER DE MERCADO DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE ABUSO DE PODER DE MERCADO**

#### **Misión:**

*Conocer, investigar y determinar el presunto cometimiento de abuso de poder de mercado sancionado por la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.*

**Responsable:** *Director/a Nacional de Investigación de Abuso de Poder de Mercado.*

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Dirigir las actuaciones ya sea de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por persona natural o jurídica con el fin de recabar indicios y elementos de prueba en el ámbito de abuso de poder de mercado;*
- b) *Definir líneas de acción en el procedimiento de investigación, a fin de fundamentar la etapa de inspecciones, solicitud de peritos especializados; así como la convocatoria a operadores para rendir testimonios;*
- c) *Administrar la base de datos correspondiente a los procedimientos de investigación de operadores económicos a fin de mantener información actualizada sobre declaraciones, testimonios de personas naturales o jurídicas que mantengan una relación directa o indirecta con las diversas investigaciones;*
- d) *Dirigir la intervención en lugares objeto de inspección y allanamiento de los establecimientos locales o inmuebles de operadores económicos;*
- e) *Realizar informes de seguimiento y cumplimiento de los procesos de investigación;*
- f) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la Dirección en su ámbito de acción;*
- g) *Señalar diligencias dentro del proceso de investigación;*
- h) *Sustanciar los procesos de investigación y sanción de conformidad con lo establecido la LORCPM y su Reglamento de Aplicación de la Ley;*
- i) *Ordenar la acumulación de expedientes cuando existiere una conexión directa.*
- j) *Sustanciar de manera oportuna en el ámbito de su competencia el recurso ordinario y horizontal de reposición;*
- k) *Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

#### **Productos y servicios:**

1. *Denuncias calificadas sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado*
2. *Autos de oficio*



3. *Informes de investigación previa*
4. *Resolución de inicio de investigación*
5. *Informes de resultados de la etapa de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado*
6. *Providencia para apertura de término de prueba*
7. *Informes jurídicos y económicos*
8. *Informes finales de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado*
9. *Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas*
10. *Informes de Compromiso de Cese*
11. *Informe de la pertinencia o no de la interposición del recurso de reposición*
12. *Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia*
13. *Actas de reuniones en las diferentes fases del proceso de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado*
14. *Actas de revisión de expedientes por las partes*
15. *Registros de emisión de los distintos actos procesales*

### **2.2.3.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS**

**Misión:**

*Conocer, Investigar y determinar el presunto cometimiento de acuerdos y prácticas restrictivas sancionadas por la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado por parte de los operadores económicos.*

**Responsable:** *Director/a Nacional de Investigación de Acuerdos y Prácticas Restrictivas.*

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Dirigir las actuaciones ya sea de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por persona natural o jurídica con el fin de recabar indicios y elementos de prueba en el ámbito de acuerdos y prácticas restrictivas;*
- b) *Definir líneas de acción en el procedimiento de investigación, a fin de fundamentar la etapa de inspecciones, solicitud de peritos especializados; así como la convocatoria a operadores para rendir testimonios;*
- c) *Administrar la base de datos correspondiente a procedimientos de investigación de operadores económicos a fin de mantener información actualizada sobre*

- declaraciones, testimonios de personas naturales o jurídicas que mantengan una relación directa o indirecta con las diversas investigaciones;*
- d) Dirigir la intervención en lugares objeto de inspección y allanamiento de los establecimientos locales o inmuebles de operadores económicos;*
  - e) Realizar informes de seguimiento y cumplimiento de los procesos de investigación;*
  - f) Elaborar el plan anual de la institucional pública de la Dirección en su ámbito de acción;*
  - g) Señalar diligencias dentro del proceso de investigación;*
  - h) Sustanciar los procesos de investigación y sanción de conformidad con lo establecido en la LORCPM y su Reglamento de Aplicación de la Ley;*
  - i) Ordenar la acumulación de expedientes, desglose o ampliación de la Resolución de Inicio de Investigación, cuando existiere una conexión directa;*
  - j) Sustanciar de manera oportuna en el ámbito de su competencia el recurso ordinario y horizontal de reposición;*
  - k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

**Productos y servicios:**

- 1. Denuncias calificadas sobre presuntas prácticas de acuerdos y prácticas restrictivas*
- 2. Autos de Oficio*
- 3. Informes de investigación previa*
- 4. Resolución de inicio de investigación*
- 5. Informes de resultados de la etapa de investigación sobre presuntas prácticas de acuerdos y prácticas restrictivas*
- 6. Providencia para apertura de término de prueba*
- 7. Informes jurídicos y económicos*
- 8. Informes finales de investigación sobre presuntas prácticas de acuerdos y prácticas restrictivas*
- 9. Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas*
- 10. Informes de Compromiso de Cese*
- 11. Informe de la pertinencia o no de la interposición del recurso de reposición*
- 12. Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la de la Comisión de Resolución de Primera Instancia*
- 13. Actas de reuniones en las diferentes fases del proceso de investigación sobre presuntas prácticas de acuerdos y prácticas restrictivas*
- 14. Actas de revisión de expedientes por las partes*
- 15. Registros de emisión de los distintos actos procesales.*



## **2.2.4 GESTIÓN GENERAL DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA INTENDENCIA DE ABOGACIA DE LA COMPETENCIA**

### **Misión:**

*Gestionar estudios e investigaciones de mercado, identificando su estructura, dinámica y la existencia de distorsiones que afectan las regulaciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado; así como gestionar un modelo de abogacía que promueva una efectiva cultura de la competencia en operadores económicos y consumidores.*

**Responsable:** *Intendente/a de Abogacía de la Competencia*

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Establecer lineamientos para la promoción de la competencia y controlar su implementación;*
- b) *Evaluar la implementación de planes y programas de mejora continua sobre el funcionamiento de los diferentes procesos de promoción de la competencia;*
- c) *Asesorar al Superintendente/a en la gestión para la promoción de la normativa sobre control del poder de mercado;*
- d) *Disponer, aprobar, controlar el desarrollo de los estudios solicitados o propuestos en el ámbito competencia;*
- e) *Presentar el plan anual de la política institucional de las direcciones a su cargo;*
- f) *Disponer la creación, modificación y codificación de la normativa que se emita para la supervisión de la gestión de abogacía de la competencia;*
- g) *Promover los estudios e investigaciones en materia de competencia y transparencia de mercado; así como su correcta divulgación;*
- h) *Emitir opiniones respecto a leyes, reglamentos, circulares y actos administrativos; así como recomendaciones de carácter general en materia de competencia y transparencia de mercado;*
- i) *Organizar actuaciones ante las instituciones públicas pertinentes a fin de implementar acciones adecuadas para garantizar la efectiva aplicación de la LORCPM y su Reglamento;*
- j) *Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*



#### **2.2.4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS DE MERCADO**

##### **Misión:**

*Gestionar estudios e investigaciones de mercado, identificando su estructura, dinámica y la existencia de distorsiones que afectan las regulaciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado*

**Responsable:** *Director/a Nacional de Estudios de Mercado*

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar, administrar y custodiar la información requerida para la elaboración de estudios de mercado;*
- b) Realizar estudios de mercado sobre niveles de concentración en los diferentes segmentos;*
- c) Diseñar la propuesta para la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan identificar posibles distorsiones del mercado;*
- d) Elaborar el plan anual de la política institucional de la Dirección en su ámbito de acción;*
- e) Realizar estudios técnicos de evaluación de ayudas públicas y políticas gubernamentales de precios;*
- f) Realizar exámenes especiales que midan las políticas de precios;*
- g) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

##### **Productos y servicios:**

- 1. Reportes de análisis de coyuntura*
- 2. Informes de detección de posibles distorsiones de mercado*
- 3. Informes de validación de la información previo la investigación de mercado*
- 4. Informes preliminares de investigación del mercado*
- 5. Recomendaciones en materia de competencia*
- 6. Informes finales de estudios de mercado*



## **2.2.4.2 GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA**

#### **Misión:**

*Gestionar un modelo de abogacía que promueva una efectiva cultura de la competencia en operadores económicos y consumidores*

**Responsable:** *Director/a Nacional de Promoción de la Competencia*

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Desarrollar e implementar políticas que integren la construcción, promoción e intervención de los actores económicos públicos y privados para generar mecanismos que promuevan prácticas sanas de mercado;*
- b) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la Dirección en su ámbito de acción;*
- c) *Ejecutar convenios de cooperación con entidades públicas, privadas, asociaciones de usuarios y consumidores a fin de impulsar la participación de la comunidad y la promoción de la libre competencia de los operadores económicos;*
- d) *Asesorar a las demás funciones del Estado y órganos de la administración para la correcta y efectiva aplicación de la Ley así como de las medidas propuestas por la Superintendencia para el fomento de la competencia en igualdad de condiciones;*
- e) *Difundir y promocionar los resultados de los estudios elaborados por la Dirección de Estudios de Mercado;*
- f) *Promover e implementar redes de investigación legal y económica para el diagnóstico situacional de la doctrina y legislación de los procesos de control del poder de mercado y defensa de la competencia;*
- g) *Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

#### **Productos y servicios:**

1. *Estrategia de difusión, comunicación y promoción*
2. *Informes de Programas de capacitación externa*
3. *Informes de Eventos nacionales de difusión y promoción*
4. *Informes de Eventos internacionales de difusión y promoción*
5. *Publicaciones en materia de competencia*
6. *Estrategias sectoriales*

7. *Convenios de participación de la comunidad en el fomento de la competencia y transparencia de los mercados*
8. *Convenios de cooperación para promover la libre competencia de los operadores económicos a los diferentes mercados.*
9. *Códigos de comportamiento de operadores económicos.*

### **2.3 GESTION DIRECCION TÉCNICA ESPECIALIZADA**

#### **DIRECCION TÉCNICA ESPECIALIZADA**

##### **Misión:**

*Realizar actividades de investigación orientada a determinar la naturaleza propia de cada uno de los operadores económicos y el mercado al que pertenecen, para facilitar la toma acertada de decisiones y de esta manera impulsar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.*

**Responsable:** *Director/a Técnico Especializado*

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Determinar la naturaleza propia de los operadores económicos y el mercado al que pertenecen para una acertada toma de decisiones;*
- b) *Desarrollar políticas y diseñar directrices relacionados con el ámbito de su competencia;*
- c) *Ejecutar estudios técnicos especializados sobre el funcionamiento de cada uno de los mercados;*
- d) *Utilizar los sistemas de información disponibles como apoyo para la formulación de recomendaciones;*
- e) *Coordinar con otras instituciones de control la ejecución de acciones comunes;*
- f) *Coordinar con las áreas técnicas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para la obtención de la información que sirva como sustento de las recomendaciones propuestas.*
- g) *Evaluar permanentemente el resultado alcanzado producto de las recomendaciones formuladas*
- h) *Realizar las demás actividades que le asigne la máxima autoridad.*

##### **Productos y servicios:**

1. *Informes técnicos especializados por cada mercado o tipo de mercado existente a nivel nacional*
2. *Estudios especializados para la toma de decisiones en el ámbito de los diferentes mercados existentes;*
3. *Registros de coordinaciones internas y externas realizadas con otros organismos de control para la definición de los diferentes mercados;*



4. Reportes de seguimiento acerca de los análisis realizados a los operadores económicos para la determinación del mercado al que pertenecen
5. Informes de evaluación de los estudios especializados propuestos y en ejecución;
6. Informes técnicos especializados relacionados con el funcionamiento y cambios de los distintos mercados.

### **TÍTULO III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES**

#### **3. HABILITANTES**

##### **3.1. GESTIÓN DE COORDINACION NACIONAL DE GESTION COORDINACIÓN NACIONAL DE GESTION**

**Misión:**

*Asegurar el buen funcionamiento de la institución tanto en los procesos habilitantes de asesoría como en los de Apoyo de acuerdo a las leyes, deberes y mandatos de la constitución atinentes a las funciones para las cuales fueron creadas las diferentes Coordinaciones bajo su cargo*

**Responsable:** *Coordinador/a Nacional de Gestión*

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Ejecutar las diversas asignaciones y delegaciones definidas por el Superintendente de Control de Mercados*
- b) *Planificar la gestión técnica de las Coordinaciones Generales*
- c) *Presentar informes periódicos sobre el grado de cumplimiento de gestión, así como de planes de contingencia cuando se requiera su aplicación*
- d) *Realizar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión*
- e) *Atender los requerimientos de las Coordinaciones Generales*
- f) *Asegurarla aplicación de la normativa legal pertinente en los procesos supervisados.*

##### **3.1.1. HABILITANTES DE ASESORIA**

##### **3.1.1.1. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

**Misión:**

*Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos para la elaboración de la planificación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y su correspondiente operación y ejecución, así como los planes, programas y proyectos institucionales, a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo.*

**Responsable:** *Coordinador/a General de Planificación*

**Atribuciones y responsabilidades:**

- 1. Proponer políticas y emitir normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión;*
- 2. Coordinar el cumplimiento de las responsabilidades de la Superintendencia frente al Plan Nacional de Desarrollo;*
- 3. Administrar el sistema (SIP e IP) Sistema Integral de Planificación e Inversión Pública;*
- 4. Coordinar con las instituciones competentes, las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión pública en lo que concierne a la Institución;*
- 5. Coordinar y aprobar el diseño e implementación de metodologías, procesos e instrumentos técnicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos institucionales.*
- 6. Coordinar el levantamiento de los procesos de las áreas técnicas y administrativas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- 7. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones de la planificación institucional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su articulación con niveles superiores de planificación.*
- 8. Promover el desarrollo de la Planificación Estratégica Institucional;*
- 9. Coordinar y proponer el Modelo de Gestión de la Institución;*
- 10. Presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación General de Planificación Evaluación y Proyectos en el ámbito de su competencia;*
- 11. Coordinar la elaboración del portafolio de proyectos de la Superintendencia;*
- 12. Coordinar la elaboración de estándares que fomenten la calidad de la inversión de la Superintendencia;*
- 13. Informar a las Autoridades sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales, en el ámbito de su competencia;*
- 14. Establecer las directrices que permitan desarrollar la programación presupuestaria (gasto corriente, inversión y capital);*

15. *Coordinar con los organismos del Estado correspondientes para alcanzar una gestión efectiva de la planificación anual y plurianual propuesta por la Superintendencia;*
16. *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*
17. *Proponer planes plurianuales de inversiones de la Superintendencia, en coordinación con las diferentes unidades de la Superintendencia, de sus desconcentrados y Función de Transparencia y Control Social;*

*La Coordinación General de Planificación Evaluación y Proyectos, se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:*

- *Dirección de Planificación e Inversión*
- *Dirección de Seguimiento y Evaluación*

### **3.1.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN** **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN**

#### **Misión:**

*Gestionar la planificación estratégica institucional, sus programas y proyectos de inversión, alineados a la programación presupuestaria de la Superintendencia, mediante el diseño, gestión y evaluación de los programas institucionales.*

**Responsable:** *Director/a Planificación e Inversión*

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Proponer estándares, indicadores, Normas, lineamientos y procedimientos que fomenten la calidad de la Planificación y proyectos de la Superintendencia;*
- b) *Establecer herramientas e instrumentos que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales, financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;*
- c) *Coordinar con SENPLADES la presentación, validación y presupuesto de programas y proyectos institucionales y de entidades pertenecientes a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- d) *Actualizar la información nacional en el sistema de seguimiento de programas y proyectos;*
- e) *Elaborar informes técnicos sobre la viabilidad de reformas presupuestarias de programas y proyectos nacionales en el marco del cumplimiento de objetivos y metas;*

- f) *Dirigir las formulaciones de políticas internas, normativas y protocolos relacionadas a la planificación e inversión institucional;*
- g) *Dirigir la elaboración de la Planificación Estratégica en cada una de las unidades administrativas de la SCPM;*
- h) *Proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las unidades administrativas de la Institución para el desarrollo de los procesos de planificación;*
- i) *Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;*
- j) *Supervisar y dirigir los procesos de convalidación de proyectos.*
- k) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción;*
- l) *Diseñar, elaborar, ejecutar e implementar el levantamiento de procesos y procedimientos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- m) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

**Productos y servicios:**

1. *Instrumentos de políticas internas, normativas y protocolos relacionados a la planificación e inversión institucional;*
2. *Instrumentos y metodologías de planificación institucional;*
3. *Planes anuales o plurianuales Institucionales;*
4. *Plan Estratégico Institucional;*
5. *Informe del análisis y consolidación zonal de propuestas de programas y proyectos;*
6. *Banco de programas y proyectos priorizados y postulados en el Sistema de Inversión Pública;*
7. *Informe de las modificaciones presupuestarias;*
8. *Reportes y estados de avance de programas y proyectos;*
9. *Reportes de ejecución presupuestaria de programas y proyectos de inversión y pre inversión.*
10. *Informes de análisis del grado de sujeción de los proyectos y programas a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir;*
11. *Base de datos de consultorías y estudios realizados.*
12. *Reportes de acuerdos institucionales e interinstitucionales relacionados con la gestión de proyectos.*
13. *Informes de convalidación y metodologías de viabilidad económica y financiera de programas y proyectos de inversión y pre inversión.*
14. *Plan de mejoramiento de los procesos institucionales;*
15. *Manual de procesos y procedimientos;*
16. *Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales;*
17. *Propuesta de modelo de gestión institucional y desconcentrados.*



### **3.1.1.1.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

#### **Misión:**

*Monitorear, controlar y evaluar los procesos de la planificación y gestión institucional en función de sus logros y resultados, generando información para la toma de decisiones, retroalimentación y el mejoramiento continuo del Sistema de Planificación Institucional.*

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Evaluación

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Elaborar metodologías para el monitoreo, seguimiento, y evaluación de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;*
- b) *Elaborar normas y procedimientos para la recolección, procesamiento y análisis de datos e información;*
- c) *Supervisa el desarrollo y actualización del sistema unificado y automatizado de información y gestión institucional;*
- d) *Generar información de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;*
- e) *Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento, monitoreo y evaluación al nivel de gestión y calidad del gasto;*
- f) *Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Planificación;*
- g) *Administrar el Sistema de Gestión e Indicadores, como herramienta para la toma de decisiones;*
- h) *Dirigir evaluaciones puntuales ex ante y ex post de proyectos;*
- i) *Dirigir el proceso de rendición de cuentas;*
- j) *Supervisar que en el ciclo de planificación se incorpore temáticas transversales de igualdad, género, ambientales, generacionales, interculturales y derechos;*
- k) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

#### **Productos y servicios:**

1. *Manual de Políticas internas y metodologías para el monitoreo seguimiento y evaluación de la planificación institucional;*
2. *Informes de aplicación y socialización de los instrumentos y herramientas técnicas para manejo de datos e información institucional;*

3. *Planes de capacitación sobre el uso de los instrumentos y herramientas de levantamiento de información;*
4. *Instrumentos y guías metodologías para el monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos;*
5. *Reportes e informes de avances sobre gestión por resultados, compromisos presidenciales y cumplimiento de LOTAIP;*
6. *Informe de Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.*
7. *Informe de rendición de cuentas institucional.*
8. *Manual de operación del sistema de seguimiento de planes, programas y proyectos de la SCPM.*
9. *Informes técnicos de evaluación y seguimiento, para facilitar a las autoridades la toma de decisiones a nivel nacional.*

### **3.1.1.2 GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **Misión:**

*Coordinar y administrar las gestiones que emprendan las autoridades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, asesorando en materia jurídico-legal, ejercer la revisión y sustento jurídico de proyecto de leyes, reglamentos y más resoluciones administrativas elaboradas en la institución.*

**Responsable:** *Coordinador/a de Asesoría Jurídica*

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Designar y coordinar el patrocinio a la institución en todos los procesos judiciales, constituciones y contenciosos administrativos;*
- b) *Delegar las representaciones institucionales en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las direcciones a su cargo;*
- c) *Establecer las políticas de gestión jurídica-legal aplicable para todas las unidades administrativas de la Superintendencia;*
- d) *Asesorar en procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por la Superintendencia;*
- e) *Delegar el control y seguimiento de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en la Superintendencia;*
- f) *Delegar el patrocinio en los procesos de carácter judicial, administrativos y litigios de cualquier naturaleza, en los que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado participe como actor o demandado;*

- g) *Revisar y coordinar jurídicamente los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de la Superintendencia;*
- h) *Planificar, Organizar y coordinar los trámites llevados en las direcciones a su cargo;*
- i) *Elaborar el plan anual de la política institucional de las direcciones a su cargo;*
- j) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

*La Coordinación General de Asesoría Jurídica, se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:*

- *Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública*
- *Dirección de Patrocinio*
- *Dirección de Recaudación y Coactiva*

### **3.1.1.2.1 GESTIÓN PATROCINIO DIRECCIÓN DE PATROCINIO**

#### **Misión:**

*Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos en defensa de los intereses de la Superintendencia.*

**Responsable:** *Director/a de Patrocinio*

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos por delegación de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;*
- b) *Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;*
- c) *Controlar y dar seguimiento de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en las unidades administrativas de la Superintendencia;*
- d) *Conocer y tramitar recursos administrativos: reposición, apelación, extraordinarios de revisión, impugnaciones, denuncias, reclamos, consultas, nulidades de pleno derecho y demás que señale la ley;*
- e) *Representar y brindar asesoría especializada en conflictos legales, judiciales y administrativos en los cuales la Superintendencia participe como actor o demandado;*

- f) *Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constituciones y contenciosos administrativos;*
- g) *Conocer y tramitar recursos administrativos: reposición, apelación, extraordinarios de revisión, impugnaciones, denuncias, reclamos, consultas, nulidades de pleno derecho y demás que señale la ley;*
- h) *Elaborar demandas, alegatos, y preparar las pruebas procesales;*
- i) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,*
- j) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

**Productos y servicios:**

1. *Informe de propuestas y lineamientos de gestión de patrocinio a nivel central y desconcentrado;*
2. *Registro de demandas, denuncias y acusaciones particulares institucionales;*
3. *Escritos de pruebas y otras intervenciones judiciales;*
4. *Reporte de intervención en audiencias;*
5. *Informes jurídicos sobre los procesos en los cuales la institución participe en calidad de actor o demandado;*
6. *Informes jurídicos sobre el cumplimiento de fallos, sentencias, resoluciones y providencias, dictados en los procesos en los cuales la institución participa o participó en calidad de actor o demandado;*
7. *Informes de sustanciación de recursos administrativos;*

**3.1.1.2.2 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Misión:**

*Asesorar en materia legal y jurídica en las áreas de derecho público, constitucional, laboral, procesal y privado, así como la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública y asesorar en procesos de contratación pública de conformidad a la norma legal vigente.*

**Responsable:** *Director/a de Asesoría Jurídica y Contratación Pública*

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores de la institución sobre la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y demás;*



- b) *Asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de Contratación Pública;*
- c) *Revisar los informes sobre proyectos de convenios a suscribirse por la Máxima Autoridad en materia de contrataciones;*
- d) *Sustanciar procedimientos administrativos relativos a las reclamaciones, impugnaciones de los oferentes respecto del trámite precontractual o de la adjudicación;*
- e) *Revisar los actos y documentos técnicos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción;*
- f) *Preparar informes sobre consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas de la Superintendencia;*
- g) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción;*
- h) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

**Productos y servicios:**

1. *Registro de consultas legales sobre el alcance y aplicación de la normatividad institucional así como sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*
2. *Informes en derecho sobre asuntos sometidos a su conocimiento en el ámbito de sus competencias;*
3. *Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones e instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia;*
4. *Proyectos de reformas a leyes, reglamentos, decretos, resoluciones e instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia;*
5. *Informe de los análisis jurídico y evaluación de la aplicación de normas institucionales y sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*
6. *Contratos administrativos;*
7. *Informes sobre propuestas para modificación de proyectos de ley, reglamentos, resoluciones relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*
8. *Informes de asesoría en las fases precontractual, contractual, ejecución y liquidación de contratos.*

**3.1.1.2.3 GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVA  
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVA**

**Misión:**

*Supervisar, coordinar y evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de juzgamiento y de coactiva.*

**Responsable:** Director/a de Recaudación y Coactiva

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Controlar y supervisar el desenvolvimiento de los diferentes juzgados de coactivas que se forman;*
- b) *Establecer políticas, normas y lineamientos para el seguimiento de los procesos coactivos;*
- c) *Ejercer en el ámbito nacional a nombre de la Superintendencia la jurisdicción coactiva;*
- d) *Mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva a nivel nacional;*
- e) *Coordinar retención de cuenta, embargo de bienes muebles e inmuebles;*
- f) *Coordinar con la Dirección Financiera para el registro contable de las acciones coactivas finalizadas;*
- g) *Seguimiento y control sobre los bienes rematados;*
- h) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,*
- i) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

**Productos y servicios:**

1. *Informe de la ejecución del proceso coactivo;*
2. *Informe de control y supervisión del desenvolvimiento de los diferentes juzgados de coactivas que se forman;*
3. *Acta de juzgamiento;*
4. *Informe para la Dirección Financiera del registro contable de las acciones coactivas finalizadas;*
5. *Registro de sentencias de los procesos coactivos;*
6. *Informes de inventarios y llevar control de los bienes embargados;*
7. *Informe sobre el seguimiento y control sobre los bienes rematados.*

**3.1.1.3 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES  
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**Misión:**

*Proponer, gestionar y fortalecer los temas relacionados a los asuntos internacionales y acciones en el marco de los acuerdos, convenios y resoluciones de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y de sus unidades desconcentradas, para poder el desarrollo en el ámbito de su competencia.*

**Responsable:** Director/a de Relaciones Internacionales

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Orientar a nivel directivo, técnico - administrativo para la difusión relativa a acuerdos y compromisos internacionales;*
- b) *Promover y monitorear el respeto y cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados por organismos multilaterales y asumidos por el país en el ámbito de su competencia;*
- c) *Coordinar la gestión con los organismos de cooperación internacional, de manera que los recursos que se reciban, sean utilizados de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas;*
- d) *Actuar, por delegación del Superintendente de Control del Poder de Mercado, como nexo con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración en la coordinación de los asuntos internacionales, en el ámbito de sus competencias;*
- e) *Evaluar las actividades con componente internacional que llevan a cabo la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- f) *Procesar, consolidar y supervisar la información recibida de entidades u organismos locales, nacionales, Subregionales, regionales e internacionales, relativos a su ámbito de desarrollo;*
- g) *Coordinar y evaluar las actividades de carácter internacional, en las que participen representantes o delegados de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- h) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,*
- i) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

**Productos y servicios:**

1. *Plan anual de la gestión de las Relaciones Internacionales.*
2. *Informe de la propuesta de Instrumentos internacionales para ser suscritos;*
3. *Informe de la propuesta de resoluciones internas o externas y posiciones país en base a los criterios técnicos emitidos por los ámbitos de competencia;*
4. *Agenda de priorización de espacios de participación internacional.*
5. *Informe de seguimiento a los compromisos asumidos durante la participación en escenarios internacionales.*
6. *Reporte de la incidencia de las delegaciones oficiales en el posicionamiento institucional en la Comunidad internacional.*
7. *Reportes de acontecimientos en el exterior socializados con la institución.*
8. *Plan anual de la gestión sobre cooperación internacional.*

9. *Informes de oportunidades estratégicas de oferta de cooperación de la comunidad internacional*

**3.1.1.4 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**Misión:**

*Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de auditoría interna, asegurando el estricto cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de auditoría, informar a los organismos de control pertinentes y a las autoridades sobre asuntos de su competencia y responsabilizarse de la oportunidad y exactitud de la información.*

**Responsable:** *Director/a de Auditoría Interna*

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de las máximas autoridades de la Superintendencia;*
- b) *Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables;*
- c) *Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;*
- d) *Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditorías, realizadas por esta unidad o de auditoría externa, sobre la base del cronograma de aplicación de recomendaciones;*
- e) *Facilitar mediante informes y memorandos de responsabilidad que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos correspondientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;*
- f) *Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Superintendencia, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;*
- g) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,*
- h) *Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.*



**Productos y servicios:**

1. *Informes de exámenes especiales y de auditorías de gestión, sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales de la Superintendencia;*
2. *Informes respecto del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;*
3. *Informes de evaluación de la eficacia del sistema de Control Interno, la Administración de Riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;*
4. *Informes de evaluación los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;*
5. *Informes de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución;*
6. *Informe de las propuestas de evaluación de exámenes imprevistos.*

**3.1.1.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Misión:**

*Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la Información y Comunicación para trabajar planes, programas y proyectos de Información Pública, Comunicación Social, Imagen Institucional y Comunicación Gubernamental con énfasis en públicos específicos.*

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Coordinar y direccionar la elaboración el Plan Estratégico de Comunicación;*
- b) *Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel nacional;*
- c) *Monitorear la imagen institucional;*
- d) *Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación*
- e) *Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, Internet;*
- f) *Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;*



- g) *Manejar en coordinación con el Despacho la agenda Informativa de la autoridad de turno, así como la elaboración de un listado de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación colectiva;*
- h) *Realizar acciones de Lobby estratégico con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la Imagen Institucional;*
- i) *Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;*
- j) *Planificación, dirección e implementación de herramientas de comunicación e información para difusión a públicos externos e internos;*
- k) *Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,*
- l) *Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.*

**Productos y servicios:**

1. *Plan de imagen corporativa;*
2. *Diseño de productos para imagen corporativa*
3. *Informe sobre agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales*
4. *Reporte de relaciones internas en eventos*
5. *Informe sobre agenda de actividades de la máxima autoridad*
6. *Informe sobre agenda de eventos institucionales*
7. *Informe de prensa escrita y página web*
8. *Registro de monitoreo de videos*
9. *Cartelera informativa de la gestión institucional*
10. *Informe de prensa y página web*
11. *Catálogo de productos y servicios institucionales*
12. *Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches*
13. *Informes de ruedas de prensa*
14. *Publicaciones en revistas especializadas*
15. *Revista Institucional*
16. *Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública*
17. *Informe de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training*
18. *Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional*
19. *Informe de reuniones de negociación y mesas de trabajo con medios de comunicación masiva, además de la organización de ruedas de prensa*
20. *Informe de herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en Crisis*
21. *Informes Administración de contenido de página web*
22. *Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web*



23. *Informes de análisis de contexto*
24. *Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros*
25. *Videos editados para circuito cerrado*
  
26. *Redacción periodística de productos institucionales*
27. *Guiones para eventos y producción audiovisual*
28. *Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional*
29. *Plan operativo anual de la unidad.*

### **3.1.2 HABILIDADES DE APOYO**

#### **3.1.2.1 GESTIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

#### **COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

##### **Misión:**

*Planificar, coordinar, controlar y ejecutar las operaciones para la adquisición, implementación y desarrollo de software y hardware relacionados con las tecnologías de información y comunicación; garantizando el uso de la información conforme con las regulaciones institucionales; de acuerdo con los modelos de gestión definidos por el Comité de Seguridad de la Información; de una forma eficiente, confidencial e integral.*

**Responsable:** *Coordinador/a General de Tecnología*

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Definir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación;*
- b) *Definir el catálogo de productos de la Coordinación;*
- c) *Coordinar la implementación, actualización y migración de las aplicaciones y sistemas informáticos para informatizar los procesos de la Superintendencia;*
- d) *Definir y coordinar políticas y procedimientos de seguridad de la información, en lo referente a tecnologías de la información y comunicación;*
- e) *Coordinar el plan de contingencia de los productos y servicios de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;*
- f) *Elaborar y controlar el presupuesto de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;*
- g) *Desarrollar y ejecutar políticas, planes y procedimientos de control y evaluación del desempeño de las unidades administrativas a su cargo;*
- h) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia;*

*Se formará el comité de Seguridad de la Información (ad-hoc), integrado por: el Intendente General o su delegado, el Coordinador de Asesoría Jurídica o su delegado, el oficial de Seguridad de la Información, el Coordinador Administrativo Financiero y el Coordinador General de Tecnologías. Este comité estará presidido por el oficial de Seguridad de la Información y el rol de secretario lo asumirá el Coordinador General de Tecnología. Este Comité se reunirá de manera mensual o cuando uno de sus integrantes lo solicite y estará a cargo de analizar y aprobar los planes, manuales, procedimientos y reglamentos relacionados con Seguridad de la Información y Tecnologías de la Información y Comunicación.*

*La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:*

- *Dirección de Gestión Tecnológica*
- *Dirección de Infraestructura Tecnológica*

### **Productos y servicios**

1. *Plan estratégico de tecnología de la información y comunicación;*
2. *Catálogo de productos de la Coordinación;*
3. *Procedimientos para implementación, actualización y migración de las aplicaciones y sistemas informáticos de la Institución.*
4. *Informe de buenas prácticas de seguridad de la información, relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicación.*
5. *Informe del plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a sistemas de información y comunicación.*
6. *Plan operativo anual de la Coordinación;*

#### **3.1.2.1.1 GESTIÓN TECNOLÓGICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA**

##### **Misión:**

*Administrar, dirigir y controlar los servicios informáticos y tecnológicos, asegurando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles institucionales, con altos niveles de productividad y eficiencia, garantizando la integridad de la información.*

**Responsable:** *Director/a de Gestión Tecnológica*

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Definir el catálogo de servicios del área;*
- b) *Identificar las necesidades funcionales y técnicas de la institución a fin implementar soluciones informáticas y mantener un plan de mejora continua;*
- c) *Planificar y ejecutar la adquisición y mantenimiento de software y equipos de usuario final;*



- d) *Desarrollar el plan de capacitación institucional para aplicativos utilizados por la SCPM;*
- e) *Elaborar los manuales de procedimiento y la documentación de soporte técnico para las aplicaciones de la SCPM a nivel de usuario final y soporte técnico;*
- f) *Dirigir la mesa de ayuda;*
- g) *Planificar, organizar y dirigir el desarrollo y actualización de aplicaciones para la SCPM, de acuerdo con el ciclo de vida de desarrollo de software;*
- h) *Desarrollar el plan de contingencia en lo referente al área;*
- i) *Desarrollar, controlar y ejecutar políticas y procedimientos de seguridad de la información, en lo referente a gestión tecnológica;*
- j) *Designar el usuario final de los equipos informáticos;*
- k) *Administrar las bases de datos de aplicativos a cargo del área;*
- l) *Administrar aplicativos a cargo del área;*
- m) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

### **Productos y servicios**

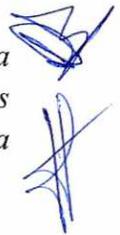
1. *Catálogo de servicios del área;*
2. *Informe de nuevas necesidades tecnológicas;*
3. *Plan de adquisiciones de software y equipamiento tecnológico para usuarios finales;*
4. *Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos;*
5. *Plan de capacitación a usuarios finales y personal de soporte técnico;*
6. *Manuales de operaciones de usuario final;*
7. *Procedimientos internos de buenas prácticas de seguridad de la información, relacionado con Gestión Tecnológica;*
8. *Informe de atención a usuarios;*
9. *Informe de hardware y software de usuario final;*
10. *Informe de arquitectura de aplicaciones;*
11. *Plan de contingencia y de recuperación de desastres relacionado a soporte técnico, hardware y software.*

### **3.1.2.1.2 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES**

#### **Misión:**

*Planificar, controlar y ejecutar planes para la implementación y administración de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que soporte los servicios y aplicaciones institucionales, garantizando la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.*



**Responsable:** Director/a de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Definir el catálogo de servicios del área;
- b) Identificar las necesidades institucionales relacionadas con infraestructura tecnológica, a fin implementar soluciones informáticas y mantener un plan de mejora continua;
- c) Planificar y ejecutar la adquisición de equipamiento relacionado con infraestructura tecnológica;
- d) Desarrollar el plan de capacitación institucional para equipos y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica;
- e) Elaborar los manuales de procedimiento para los equipos y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica a nivel de usuario final y soporte técnico
- f) Definir políticas y procedimientos para la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
- g) Desarrollar el plan de contingencia en lo referente al área;
- h) Desarrollar, controlar y ejecutar políticas y procedimientos de seguridad de la información, en lo referente a infraestructura tecnológica;
- i) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

**Productos y servicios:**

- 1. Catálogo de servicios del área;
- 2. Informe de nuevas necesidades tecnológicas;
- 3. Plan de adquisiciones de infraestructura tecnológica;
- 4. Plan de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica;
- 5. Plan de capacitación a usuarios finales y personal de soporte técnico;
- 6. Manuales de operación de usuario final;
- 7. Procedimientos internos de buenas prácticas de seguridad de la información, relacionado con infraestructura tecnológica;
- 8. Informe de topología de red y configuración de infraestructura tecnológica
- 9. Informes de prestación de servicios de comunicaciones;
- 10. Plan de contingencia y de recuperación de desastres relacionado a infraestructura tecnológica.

**3.1.2.2 GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



**Misión:**

*Coordinar los procesos administrativos, financieros y talento humano a fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales establecidos en función de los requerimientos de la planificación institucional.*

**Responsable:** *Coordinador/a General Administrativo Financiero*

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Coordinar las actividades en los ámbitos administrativos, financieros y de gestión de Talento Humano;*
- b) *Proponer y aplicar políticas para el cumplimiento de la Gestión Administrativa Financiera en la Superintendencia;*
- c) *Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por el Superintendente y conforme lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;*
- d) *Controlar la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo de la Superintendencia;*
- e) *Vigilar todos los actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Superintendencia;*
- f) *Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;*
- g) *Coordinar la elaboración del presupuesto anual, para conocimiento y aprobación del Superintendente;*
- h) *Aprobar y autorizar la implementación de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano de la Superintendencia;*
- i) *Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones asignadas por el Superintendente de Control del Poder de Mercado;*
- j) *Impulsar la estandarización de políticas, procesos y procedimientos Administrativos Financieros en las unidades desconcentradas;*
- k) *Elaborar el proyecto del POA institucional en coordinación de todas las áreas de la Superintendencia; y,*
- l) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

*La Coordinación General Administrativa Financiera, se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:*

- *Dirección de Administración de Talento Humano*
- *Dirección de Servicios Administrativos*
- *Dirección Financiera*

### **3.1.2.2.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### **Misión:**

*Promover el bienestar y el desarrollo integral del talento humano, así como controlar el cumplimiento de las normativas vigentes de Talento Humano, Salud Ocupacional y Desarrollo Organizacional de la Superintendencia.*

**Responsable:** *Director/a de Administración de Talento Humano*

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Controlar el cumplimiento las disposiciones de la Constitución, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de Aplicación, el Código del Trabajo y demás normas relacionadas en el ámbito de su jurisdicción administrativa;*
- b) Elaborar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;*
- c) Proponer, diseñar, ejecutar e implementar instrumentos técnicos relacionados a la gestión de talento humano;*
- d) Administrar y controlar e implementar los Subsistemas de Talento Humano;*
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para ejercer la rectoría;*
- f) Administrar, controlar y elaborar la nómina del personal y cumplir con las obligaciones patronales correspondientes;*
- g) Gestionar la elaboración, actualización y difusión del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, manuales y demás elementos de desarrollo organizacional;*
- h) Elaborar e implementar políticas, normas, reglamentos para el manejo del subsistema de Seguridad, Bienestar, Salud Ocupacional;*
- i) Aplicar el Régimen Disciplinario con sujeción a la normativa vigente;*
- j) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,*
- k) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

#### **Productos y servicios:**



### ***Unidad de Administración del Talento Humano***

1. *Plan de Talento Humano;*
2. *Informes Técnicos;*
3. *Registro de contratos de servicios ocasionales del personal;*
4. *Plan de Capacitación del personal de la Institución;*
5. *Evaluación del desempeño;*
6. *Selección de personal;*
7. *Plan Anual de vacaciones;*
8. *Registro de acciones de personal;*
9. *Registro de movimientos de personal;*
10. *Informes de horas extraordinarias y suplementarias;*
11. *Reportes de asistencia;*
12. *Registro y archivo de la documentación del personal.*

### ***Unidad de Nómina***

- 1 *Nómina de personal.*
- 2 *Movimientos administrativos no horizontales.*
- 3 *Ingresos complementarios.*
- 4 *Anticipo de remuneración.*
- 5 *Distributivo de remuneraciones.*
- 6 *Desvinculación laboral*
- 7 *Plan anual de renunciaciones voluntarias.*
- 8 *Obligaciones con el IESS y el SRI*

### ***Unidad de Bienestar Social, Seguridad, y Salud Ocupacional***

1. *Plan de servicios de salud y Bienestar Social;*
2. *Informes de gestión a casos sociales;*
3. *Programas de Medicina preventiva y ocupacional;*
4. *Programa de prevención médico-dental de la institución;*
5. *Análisis y prevención de Riesgos Laborales;*
6. *Informe de ejecución de los servicios de alimentación, guardería y transporte.*
7. *Fichas médicas del personal.*

### ***Unidad de Calidad de Servicio al Usuario***

1. *Informe de absolución de consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales;*



2. *Informe de atención y orientación a los ciudadanos en función de los productos y servicios que genera la Superintendencia;*
3. *Informe de canalización de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que desean realizar los ciudadanos;*
4. *Informe de preparación de sugerencias para mejorar los procesos de servicio a los ciudadanos;*
5. *Indicadores de gestión de productos y servicios al ciudadano;*
6. *Plantillas de encuestas de productos y servicios al ciudadano;*
7. *Plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano;*
8. *Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano;*
9. *Manual de atención al usuario;*
10. *Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes;*
11. *Banco de preguntas más frecuentes;*
12. *Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.*

#### ***Unidad de Desarrollo Institucional***

- 1 *Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;*
- 2 *Proyecto de estatuto orgánico institucional;*
- 3 *Estatuto Orgánico Institucional;*
- 4 *Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;*
- 5 *Reglamento interno;*
- 6 *Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.*

#### **3.1.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

###### **Misión:**

*Administrar y gestionar los bienes, servicios e infraestructura requerida a través de la formulación e implantación de procesos de contratación pública y procedimientos, en concordancia con la normativa vigente, para garantizar el correcto funcionamiento de la Superintendencia.*<sup>3</sup>

**Responsable:** Director/a Administrativo

###### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Desarrollar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de la Superintendencia;*



- b) *Elaborar planes para la adecuación en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Superintendencia;*
- c) *Gestionar de manera oportuna las compras públicas institucionales de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;*
- d) *Coordinar y administrar los procesos precontractuales y de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Superintendencia;*
- e) *Normar y administrar el sistema de seguridad institucional para precautelar los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia;*
- f) *Elaborar planes de control de las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;*
- g) *Administrar y controlar el cumplimiento de los contratos de seguros y gestionar reclamos administrativos para el pago de indemnizaciones;*
- h) *Elaborar políticas para proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;*
- i) *Monitorear y evaluar la gestión administrativa de la Superintendencia;*
- j) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,*
- k) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

**Productos y servicios:**

**Unidad de Transporte**

1. *Reportes de movilización de vehículos oficiales;*
2. *Reportes de consumo de combustibles y lubricantes;*
3. *Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;*
4. *Lineamientos generales de la administración del transporte;*
5. *Reporte de Matriculación, Revisión Técnica Vehicular y SOAT de los vehículos institucionales;*
6. *Órdenes de Movilización.*

**Unidad de Mantenimiento**

1. *Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales;*
2. *Informe de mantenimiento de infraestructura;*
3. *Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;*
4. *Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de las diferentes unidades de la planta central;*



5. *Informes sobre la repartición y adecuaciones que se realicen en los espacios verdes, oficinas y bodegas de los inmuebles.*

#### **Unidad de Administración de activos fijos**

1. *Manual de políticas y lineamientos generales de la administración de activos fijos institucional;*
2. *Informe consolidado de custodia y uso de bienes de planta central;*
3. *Registro de control, inventarios y constatación física de activos fijos;*
4. *Informe de bajas de muebles y equipos de oficina;*
5. *Informe de abastecimiento de suministros y materiales de suministros y materiales;*
6. *Actas de Entrega - Recepción de suministros y materiales;*
7. *Informe de administración de la Bodega;*
8. *Actas de entrega-recepción de bienes.*

#### **Unidad de Adquisiciones**

1. *Registro del Plan Anual de Compras;*
2. *Pliegos (fase precontractual);*
3. *Actas y Comunicaciones (Portal de Compras Públicas);*
4. *Informes de adquisición de bienes no programados en el PAC (ínfima cuantía);*
5. *Comprobantes de órdenes de pago;*
6. *Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;*
7. *Términos de referencia;*
8. *Informes de estudios de mercado de bienes, servicios u obras;*
9. *Registro de Inclusión y exclusión de seguros.*

### **3.1.2.2.3 GESTIÓN FINANCIERA**

#### **DIRECCIÓN FINANCIERA**

##### **Misión:**

*Administrar, gestionar y controlar de una forma transparente y eficiente, los recursos financieros institucionales requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.*

**Responsable:** Director/a Financiero

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Elaborar normas y procedimientos contables aplicables a las transacciones de la Superintendencia;*



- b) *Elaborar, aplicar y controlar los lineamientos para la asignaciones presupuestarias;*
- c) *Administrar y controlar el presupuesto conforme la planificación anual institucional;*
- d) *Proponer normas y procedimientos para la gestión financiera;*
- e) *Elaborar proyectos y planes para la toma de decisiones en materia financiera;*
- f) *Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades económicas y financieras de la Superintendencia;*
- g) *Presentar al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a el proyecto de presupuesto anual de la Superintendencia para su estudio y aprobación;*
- h) *Ordenar previo autorización de la autoridad competente, los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;*
- i) *Controlar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias de la institución;*
- j) *Presentar información financiera de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;*
- k) *Coordinar con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras;*
- l) *Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución (bienes, servicios y otros);*
- m) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,*
- n) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.*

**Productos y servicios:**

**Unidad de Presupuesto**

- 1. *Informe de programación y formulación de Proforma presupuestaria institucional;*
- 2. *Resolución presupuestaria;*
- 3. *Informe de reprogramación Financiera*
- 4. *Informe de modificaciones presupuestarias;*
- 5. *Comprobantes únicos de Registro de Compromiso CUR (bienes, servicios y otros);*
- 6. *Certificaciones presupuestarias;*
- 7. *Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria*
- 8. *Informe de ejecución presupuestaria;*
- 9. *Informe de modificación presupuestaria;*
- 10. *Informe de liquidación presupuestaria;*



11. *Actas de Archivo de Presupuesto.*
12. *Informe de control previo al compromiso*

### **Unidad de Contabilidad**

1. *Fondo global de anticipos y de viáticos;*
2. *Fondos de Caja Chica;*
3. *Informe de arqueo de Caja Chica;*
4. *Registro de constatación física de bienes de larga duración valorados;*
5. *Registro de constatación física de suministros y materiales valorados;*
6. *Informe de control Previo al Devengado*
7. *Informe de conciliaciones, ajustes, regulaciones y cierre de cuentas*
8. *Declaraciones y retenciones tributarias*
9. *Archivo Contable*
10. *Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales a nivel central;*
11. *Comprobante único del registro de gasto devengado;*
12. *Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;*
13. *Registro, regularización y liquidación de fondos a rendir cuentas (Viáticos, Caja Chica y otros)*
14. *Registro de archivo de contabilidad;*
15. *Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías;*
16. *Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;*
17. *Informe de auxiliares de intermediación de fondos de terceros*
18. *Registro de depósitos diarios de intermediación de fondos de terceros*
19. *Informes diarios de los pagos realizados por intermediación de fondos de terceros*
20. *Informe de análisis contable de las unidades desconcentradas.*

### **Unidad de Tesorería**

1. *Registro del control y manejo del pago de especias valoradas;;*
2. *Registro del control de Ingresos;*
3. *Informe de pago de obligaciones contraídas por la institución;*
4. *Registro de control y Custodia de garantías;*
5. *Registro de la Administración de Caja;*
6. *Anexos transaccionales;*
7. *Comprobantes de retención de impuestos a la renta e IVA;*
8. *Comprobantes de pago confirmados;*
9. *Registro de liquidaciones de compras de bienes;*
10. *Informe de apertura de cuentas bancarias institucionales;*
11. *Informe de conciliación de cuentas bancarias;*
12. *Informe de Flujo de caja;*



13. Reportes de ingresos y recaudaciones
14. Registro del control previo al pago
15. Archivo de tesorería.
16. Informe de emisión de la orden de cobro para la vía coactiva

### **3.1.2.3 GESTION DE SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL**

#### **Misión:**

*Gestionar, certificar y administrar la documentación física y digital de la Superintendencia, a través del registro, trámite y archivo, por medio de políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garanticen el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e información.*

**Responsable:** *Secretario/a General*

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;*
- b) *Administrar el sistema de gestión documental;*
- c) *Mantener un registro completo de la información recibida y entregada en la dirección;*
- d) *Garantizar la conservación física y digital de la documentación de la Superintendencia;*
- e) *Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Superintendencia;*
- f) *Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución,*
- g) *Custodiar y salvaguardar la documentación de la Superintendencia;*
- h) *Elaborar proyectos para controlar la unificación de tratamiento documental en la Superintendencia;*
- i) *Coordinar, asistir y capacitar periódicamente a las unidades administrativas de la Superintendencia, en temas de su competencia, para mejorar la atención a los/as ciudadanos y la gestión documental y de archivos;*
- j) *Coordinar y garantizar la entrega y manejo de la información solicitada por los/as usuarios/as internos/as y externos/as, con el fin de asegurar la calidad en la atención y la aplicación de las políticas;*
- k) *Coordinar con la Coordinación General de Servicios Tecnológicos la implementación de sistemas de gestión documental e información a nivel nacional;*

- l) *Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,*
- m) *Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia*

**Productos y servicios:**

1. *Certificados de actos administrativos y normativas institucionales;*
2. *Registro de archivo físico y magnético;*
3. *Sistema de gestión documental;*
4. *Registro de hojas de ruta;*
5. *Bases de datos estructuradas y actualizadas;*
6. *Biblioteca del archivo general;*
7. *Tabla de retención con tiempos de descarte de documentos;*
8. *Manual de Políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la ley;*
9. *Informe del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;*
10. *Informe de actualización y retroalimentación de la normativa de gestión de documentos y archivos;*
11. *Informe de monitoreo seguimiento y control de trámites ciudadanos, tiempos de gestión, volúmenes de documentación y flujos documentales;*
12. *Trámites internos o externos recibidos y direccionados a las unidades competentes.*

## **TÍTULO IV: PROCESOS DESCONCENTRADOS**

### **4.1 PROCESO GOBERNANTE**

#### **4.1.1 GESTIÓN INTENDENCIA ZONAL**

**Misión:**

*Planificar, implementar y ejecutar los procesos de control en los mercados, facultados a la SCPM en donde operadores económicos de su jurisdicción participen significativamente, para su correcto funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, a través del conocimiento, trámite a denuncias y estudio/investigación de prácticas de abuso de poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas, prácticas desleales y operaciones de concentración económica; así como planificar, implementar y ejecutar acciones de abogacía dentro de*



su respectiva jurisdicción que permita promover la competencia entre operadores económicos y consumidores."

**Responsable:** Intendente/a Zonal.

**Atribuciones y responsabilidades:**

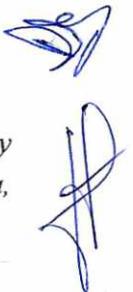
- a) Vigilar el cumplimiento de las metodologías y manuales de procedimientos para la aplicación de investigaciones en el ámbito de Control del Poder de Mercado su zona ;
- b) Evaluar y aprobar los informes técnico legal efectuados por las Unidades correspondientes;
- c) Autorizar la entrega de información a entidades públicas o privadas sobre aspectos técnicos de la gestión de acuerdo a lo establecido por el Superintendente/a y las normas respectivas;
- d) Analizar los problemas de Control del Poder de Mercado y sus actores económicos y las propuestas de posibles soluciones de corto, mediano y largo plazo presentadas por las Intendencias correspondientes;
- e) Conocer y coordinar la presentación al Superintendente/a los informes de avance sobre el control del funcionamiento de los operadores económicos;
- f) Coordinar las acciones para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas asignadas a la zona bajo su responsabilidad en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar la elaboración de convenios, planes, programas o proyectos destinados a gestionar asistencia técnica, legal y financiera para la consecución de los objetivos de la zona;
- h) Coordinar la presentación de informes técnicos sobre los actos normativos que deben ser expedidos por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- i) Coordinar la presentación al Superintendente/a de propuesta de políticas, normas y reglamentos;
- j) Asesorar al Superintendente/a en la materia de su competencia;
- k) Presentar el plan anual de política institucional de las Unidades a su cargo;
- l) Las demás que sean asignadas por el Superintendente/a.

## **4.2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA ZONAL**

### **4.2.1. UNIDAD COMUNICACIÓN SOCIAL ZONAL**

**Misión:**

Ejecutar y supervisar a nivel de su zona el manejo técnico de la Información y Comunicación para trabajar, programas y proyectos de Información Pública,



*Comunicación Social, Imagen Institucional, todo ello trabajando bajo los lineamientos de la planta central, es decir la Dirección de Comunicación Social.*

**Responsable:** *Analista de Comunicación Social*

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Proponer acciones y proyectos ligados a las provincias de su jurisdicción para la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación Zonal.*
- b) *Monitorear la imagen institucional en su zona.*
- c) *Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación.*
- d) *Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social en la zona de su competencia.*
- e) *Realizar gestión de Relaciones Públicas para fomentar y fortalecer la Imagen Institucional en la zona de su competencia.*
- f) *Establecer relaciones públicas y acercamiento con Organizaciones Sociales que operan en las provincias de jurisdicción de la Intendencia Zonal.*
- g) *Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente*

**Productos y servicios:**

1. *Monitoreo de medios de comunicación social en zona*
2. *Reporte de relaciones internas en eventos*
3. *Cartelera informativa de la gestión institucional*
4. *Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, memorias.*
5. *Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional.*
6. *Informe de herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices. Informativas para actuar en Crisis.*
7. *Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.*
8. *Base de datos de las Organizaciones Sociales que operan en la zona*
9. *Redacción periodística de productos institucionales.*
10. *Guiones para eventos y producción audiovisual.*
11. *Cobertura audiovisual en eventos de la Zona.*

**4.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO ZONAL**

**4.3.1. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL ZONAL**

**Misión:**



*Gestionar, certificar y administrar la documentación física y digital de la zona, a través del registro, trámite y archivo, por medio de políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garanticen el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e información.*

**Responsable:** *Analista de Gestión Documental Zonal*

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Zona, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;*
- b) Administrar el sistema de gestión documental;*
- c) Mantener un registro completo de la información recibida y entregada en la dirección;*
- d) Garantizar la conservación física y digital de la documentación de la Superintendencia;*
- e) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución,*
- f) Custodiar y salvaguardar la documentación de la Zona;*
- g) Coordinar y garantizar la entrega y manejo de la información solicitada por los/as usuarios/as internos/as y externos/as, con el fin de asegurar la calidad en la atención y la aplicación de las políticas;*
- h) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia*

**Productos y servicios:**

- 1. Registro de archivo físico y magnético;*
- 2. Sistema de gestión documental;*
- 3. Registro de hojas de ruta;*
- 4. Bases de datos estructuradas y actualizadas;*
- 5. Tabla de retención con tiempos de descarte de documentos;*
- 6. Informe del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;*
- 7. Informe de monitoreo seguimiento y control de trámites ciudadanos, tiempos de gestión, volúmenes de documentación y flujos documentales;*
- 8. Trámites internos o externos recibidos y direccionados a las unidades competentes.*



**4.4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**4.4.1. DIRECCIÓN ZONAL DE CONTROL**

**Misión:**

*Ejecutar los procesos de control en los mercados en su jurisdicción, de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, a través del conocimiento, trámite a denuncias y estudio/investigación de prácticas de abuso de poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas, prácticas desleales y operaciones de concentración económica, conforme la planificación nacional y zonal de la Superintendencia*

**Responsable:** Director Zonal de Control

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Implementar las metodologías y manuales de procedimientos para la aplicación de investigaciones en el ámbito de prácticas desleales;*
- b) *Coordinar, aprobar, controlar y monitorear el desarrollo de investigaciones solicitados o propuestos en el ámbito de prácticas desleales en su jurisdicción;*
- c) *Garantizar la eficiencia del procedimiento de investigación a través de la aplicación del método científico de análisis amparado en lo establecido en la LORCPM y su Reglamento;*
- d) *Emitir informes técnicos legales sobre compromisos de cese, medidas preventivas, correctivas respecto a todo hecho, acto o práctica contrarios a los usos o costumbres honestos en el desarrollo de actividades económicas de su zona;*
- e) *Emitir el informe de resultados de las investigaciones correspondientes a prácticas desleales;*
- f) *Proponer el procedimiento y requisitos para absolver las consultas respecto a denuncias por prácticas desleales en materia de propiedad intelectual de la zona de su jurisdicción;*
- g) *Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*
- h) *Administrar el proceso de examen de las notificaciones obligatorias e informativas de concentración económica;*
- i) *Administrar el proceso de ejecución de operaciones de concentración económica no autorizadas por la Superintendencia en su zona;*
- j) *Administrar el proceso de consultas previas presentadas a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- k) *Ejecutar los procesos de seguimiento y control de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el ámbito de concentración económica;*
- l) *Monitorear las operaciones de concentración económica para identificar posibles incumplimientos a lo estipulado en la LORCPM y su Reglamento;*



- m) *Recomendar inicios de procesos de operaciones de concentración no notificadas;*
- n) *Administrar la base de información de operadores económicos que se encuentren involucrados en actos de concentración;*
- o) *Desarrollar el proceso de monitoreo de mercados en el ámbito de operaciones de concentración económica;*
- p) *Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

**Productos y servicios:**

1. *Denuncias calificadas sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas y prácticas desleales.*
2. *Autos de Oficio*
3. *Informes de investigación previa*
4. *Resolución de inicio de investigación*
5. *Informes de resultados de la etapa de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas y prácticas desleales.*
6. *Providencia para apertura de término de prueba*
7. *Informes jurídicos y económicos*
8. *Informes finales de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas y prácticas desleales.*
9. *Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas*
10. *Informes de Compromiso de Cese*
11. *Informe de la pertinencia o no de la interposición del recurso de reposición*
12. *Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia*
13. *Actas de reuniones en las diferentes fases del proceso de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas y prácticas desleales.*
14. *Actas de revisión de expedientes por las partes*
15. *Registros de emisión de los distintos actos procesales*
16. *Providencias de avoco de conocimiento y de solicitud de información adicional*
17. *Providencias de los diferentes momentos del proceso de Investigación de operaciones de control de concentraciones*
18. *Expedientes de investigación*
19. *Informes de cierre de caso*
20. *Informes de apertura de investigación*
21. *Informes de inicio de investigación de operaciones no notificadas*
22. *Solicitudes del proceso de consulta previa*
23. *Informe final sobre la consulta previa*
24. *Informe final de actuaciones previas*
25. *Informe motivado de incumplimiento de entrega de información*



26. Informe motivado atendiendo solicitud de Administración Pública
27. Actas de reuniones
28. Actas de revisión de expedientes por las partes
29. Informe de monitoreo de la aplicación de las resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia
30. Registros de emisión de los distintos actos procesales.

#### **4.4.2. DIRECCIÓN ZONAL DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA**

##### **Misión:**

*Ejecutar acciones de abogacía, dentro de su respectiva jurisdicción, que permita promover la competencia entre operadores económicos de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, conforme la planificación nacional y zonal de la Superintendencia.*

**Responsable:** Director Zonal de Abogacía de la Competencia.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) *Diseñar, administrar y custodiar la información requerida para la elaboración de estudios de mercado en su zona;*
- b) *Realizar estudios de mercado sobre niveles de concentración en los diferentes segmentos de su zona de jurisdicción;*
- c) *Diseñar la propuesta para la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan identificar posibles distorsiones del mercado en su jurisdicción;*
- d) *Realizar exámenes especiales que midan las políticas de precios en su zona;*
- e) *Desarrollar e implementar políticas que integren la construcción, promoción e intervención de los actores económicos públicos y privados para generar mecanismos que promuevan prácticas sanas de mercado;*
- f) *Ejecutar convenios de cooperación con entidades públicas, privadas, asociaciones de usuarios y consumidores a fin de impulsar la participación de la comunidad y la promoción de la libre competencia de los operadores económicos en su jurisdicción;*
- g) *Promover e implementar redes de investigación legal y económica para el diagnóstico situacional de la doctrina y legislación de los procesos de control del poder de mercado y defensa de la competencia;*
- h) *Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.*

##### **Productos y servicios:**

1. *Reportes de análisis de coyuntura en su jurisdicción*



2. *Informes de detección de posibles distorsiones de mercado*
3. *Informes de validación de la información previo la investigación de mercado*
4. *Informes preliminares de investigación del mercado*
5. *Recomendaciones en materia de competencia*
6. *Informes finales de estudios de mercado*
7. *Estrategia de difusión, comunicación y promoción*
8. *Informes de Programas de capacitación externa*
9. *Informes de Eventos de difusión y promoción en su jurisdicción*
10. *Convenios de participación de la comunidad en el fomento de la competencia y transparencia de los mercados*
11. *Convenios de cooperación para promover la libre concurrencia de los operadores económicos a los diferentes mercados.*
12. *Códigos de comportamiento de operadores económicos.*

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** *El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.*

**SEGUNDA.-** *Deróguese la Resolución No. SCPM-DS-2012-001 de 28 de septiembre de 2012, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 345 de 04 de octubre de 2012; la resolución No. SCPM-2013-026 de 17 de abril de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 09 de mayo de 2013; y todas aquellas disposiciones legales que contravengan el presente Estatuto Orgánico.*

**TERCERA.-** *En función de la demanda de productos y servicios, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, incorporará delegaciones que permitan atender las necesidades de la población y comunidad más cercana.*

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** *Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración, la Planta Central de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, deberá seguir apoyando, técnica, legal y administrativamente a los procesos zonales, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.*

**SEGUNDA.-** *La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.*

**TERCERA.-** Encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 18 días del mes de noviembre del 2014.



Marcelo Ortega Rodríguez

**Superintendente de Control del Poder de Mercado, Subrogante**

