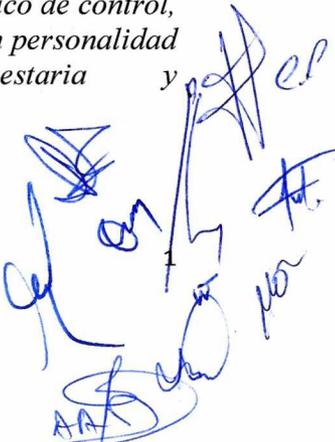


Resolución No. SCPM-DS-079-2014

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

- Que el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador dice: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.- 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información";*
- Que el inciso primero del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador estipula que: "Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley [...]";*
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador denota que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;*

- Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado precisa: "El objeto de la presente Ley es 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 numeral 6, del artículo 44, de la de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado señala como atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado: "Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley";*
- Que dentro de las atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado, determinadas en el número 16, del artículo 44, de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se establece la de "Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento";*
- Que es necesario establecer normas que determinen la comparecencia de los servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a los medios de información.*

Por todo lo expuesto, el Superintendente de Control del Poder de Mercado, amparado en lo dispuesto en los artículos 37 y 44 numeral 6 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, resuelve expedir el siguiente:

MANUAL DE RUEDAS DE PRENSA

Art. 1.- OBJETIVO: *El presente Manual de Ruedas de Prensa tiene como objeto, normar el procedimiento que deben seguir los servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (en adelante SCPM) para informar mediante ruedas de prensa a los medios de comunicación y público en general. Este manual está dirigido a todos los servidores/as de la SCPM que de conformidad a lo establecido a continuación o que por disposición expresa de la autoridad nominadora se presenten ante los medios a informar al público en general sobre asuntos específicos.*

Art. 2.- FIN: *El fin del presente manual es dar a conocer a los servidores/as de la SCPM los procedimientos obligatorios a seguir para realizar ruedas de prensa tanto a nivel*

nacional como internacional, así como las sanciones que se impondrán en caso de incumplimiento.

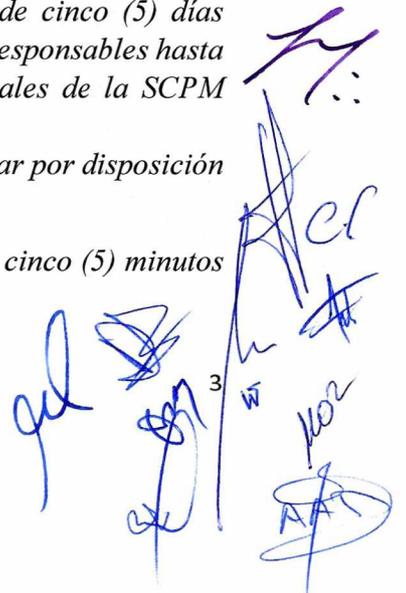
Art. 3.- RUEDAS DE PRENSA: Es obligatorio que los servidores/as autorizados por la SCPM realicen ruedas de prensa sobre los temas que se detallan a continuación y su incumplimiento será considerado como falta leve de sanción pecuniaria administrativa o grave de suspensión temporal sin remuneración:

1. Compromisos de Cese aprobados;
2. Delaciones aprobadas;
3. Resoluciones Sancionatorias;
4. Resoluciones de recursos verticales;
5. Seminarios nacionales e internacionales;
6. Ruedas de Negocios;
7. Publicaciones especiales;
8. Rendición de Cuentas;
9. Manuales Regulatorios de la Competencia; y,
10. Demás señaladas por la autoridad nominadora.

Art. 4.- EJECUTORES: La Dirección de Comunicación Social es la responsable de organizar, coordinar, supervisar, grabar, asesorar y hacer el acompañamiento a los voceros, debiendo regirse al siguiente procedimiento:

- a) Elaborar en coordinación con todas las dependencias de la SCPM, hasta el veinte (20) de diciembre de cada año un plan o cronograma mínimo de Ruedas de Prensa que se rendirán en el año siguiente;
- b) El plan deberá ser aprobado por el Superintendente o su delegado;
- c) En toda rueda de prensa deberá existir material de promoción y difusión de la institución y/o del evento;
- d) Se optimizará los recursos propios de la institución;
- e) Se incluirá en el plan de capacitación anual un entrenamiento para presentaciones en medios, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Comunicación Social;
- f) Los voceros recibirán entrenamiento de medios (media training) obligatoriamente antes de la rueda de prensa en los asuntos puntuales a los que se refiera la misma;
- g) La preparación de la rueda de prensa no podrá tardarse más de cinco (5) días contados desde el requerimiento realizado por él o los servidores responsables hasta el día del evento, con excepción de los casos en que los manuales de la SCPM establezcan plazos menores; y,
- h) Los plazos para la preparación de ruedas de prensa podrán cambiar por disposición de la máxima autoridad.

Los voceros tienen la obligación de estar presentes en la rueda de prensa cinco (5) minutos antes de la hora señalada para la misma.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, and several smaller initials and signatures at the bottom right, some with a circled '3' next to them.

Los voceros son los responsables de motivar a la Dirección de Comunicación Social la realización de las ruedas de prensa y hacer el seguimiento respectivo hasta la ejecución efectiva de las mismas de conformidad a lo dispuesto en el artículo siguiente.

El incumplimiento de las disposiciones de este artículo se considerará como falta leve, y el retardo por más de veinte (20) días en la realización de las ruedas de prensa, así como la concurrencia de faltas leves, se considerará falta grave de suspensión temporal sin remuneración, para lo cual el jefe inmediato pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano para el trámite respectivo de Régimen Disciplinario.

Art. 5.- PONENTES: *El Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, así como el Intendente respectivo, son los voceros responsables de otorgar ruedas de prensa por los siguientes actos administrativos:*

- a. Aprobación de Compromisos de Cese;*
- b. Delaciones;*
- c. Resoluciones de información y autorización de Concentraciones;*
- d. Resoluciones Sancionatorias; y,*
- e. Otras que la autoridad nominadora señale.*

La Intendencia de Abogacía de la Competencia y las Intendencias Zonales serán las responsables de otorgar ruedas de prensa por los siguientes actos administrativos:

- a) Seminarios nacionales e internacionales;*
- b) Ruedas de Negocios;*
- c) Publicaciones especiales;*
- d) Informes de los Comités de Vigilancia;*
- e) Manuales Regulatorios de la Competencia; y,*
- f) Otras señaladas por la autoridad nominadora.*

El delegado del Superintendente es el servidor/a responsable de otorgar las ruedas de prensa de los siguientes actos administrativos:

- a) Resoluciones de recursos verticales no reservados;*
- b) Seminarios nacionales e internacionales;*
- c) Publicaciones especiales;*
- d) Rendición de Cuentas cuando por excepción no pueda hacerlo la Máxima Autoridad; y,*
- e) Otras señaladas por la autoridad nominadora.*

El Superintendente podrá acudir personalmente o por delegado especial a todas las ruedas de prensa que considere pertinentes, el servidor/a responsable comunicará a la Dirección de Comunicación Social para que prepare los actos de conformidad con la ocasión.

La Dirección de Comunicación Social no podrá bajo ningún concepto negar la realización de una rueda de prensa, salvo expresa disposición de la Máxima Autoridad.

Art. 6.- POLITICAS DE INFORMACIÓN.- *Todos los medios de información como regla general y sin excepción deberán ser convocados a las ruedas de prensa que realice la SCPM, procurando siempre la asistencia de los medios de mayor cobertura y/o impacto territorial.*

La Dirección de Comunicación Social es responsable de hacer un registro de asistentes de todas las ruedas de prensa en especial de los medios de información que acudan a ella y dar seguimiento mediático a la misma.

El Presidente/a de la Comisión de Resolución de Primera Instancia y/o el Intendente/a responsable de la temática de la rueda de prensa deberá presentar, de ser el caso, las alertas respecto de problemas de desinformación que se evidencien en el transcurso de la misma, así como sugerir las rectificaciones necesarias, para lo cual el Presidente/a y/o Intendente/a designarán a un/a servidor/a vinculado a la temática, para que esté presente en la misma.

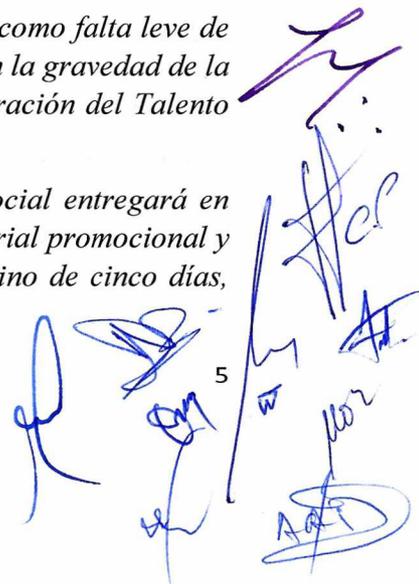
El incumplimiento de las disposiciones de este artículo será sancionado como falta leve desde amonestación escrita hasta grave, para lo cual el jefe inmediato superior de conformidad con la gravedad del mismo pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano para la aplicación del Régimen Disciplinario.

Art. 7.- BOLETINES Y MATERIALES PROMOCIONALES.- *Conjuntamente con las Ruedas de Prensa señaladas en este instrumento, la Dirección de Comunicación Social de la SCPM debe realizar Boletines de Prensa y publicarlos en la página web de la SCPM el mismo día del evento, enviar copias oficiales a los medios de información así como entregar otros materiales promocionales, el incumplimiento de las disposiciones de este artículo será sancionado como falta leve de amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa y pondrá a consideración de la Dirección de Administración del Talento Humano de conformidad con la gravedad del mismo el jefe inmediato.*

Art. 8.- BASES DE DATOS: *La Dirección de Comunicación Social y las Unidades de Comunicación de las Intendencias Zonales son las responsables de tener actualizadas las bases de datos de los medios de comunicación tanto locales como nacionales y establecer con ellos estrategias de contacto y comunicación permanentes.*

El incumplimiento de las disposiciones de este artículo será sancionado como falta leve de amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa de acuerdo con la gravedad de la falta, lo cual será puesto en consideración de la Dirección de Administración del Talento Humano por el jefe inmediato superior.

Art. 9.- ARCHIVO Y CUSTODIA: *La Dirección de Comunicación Social entregará en Secretaría General una copia o ejemplar de todas las grabaciones, material promocional y seguimiento de las ruedas de prensa rendidas por la SCPM en el término de cinco días, contados a partir del siguiente día del evento realizado.*



El incumplimiento de las disposiciones de este artículo será sancionado como falta leve de amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa de acuerdo con la gravedad de la falta, misma que se pondrá en consideración del jefe inmediato superior.

Art. 10.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- *En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades civiles y de ser el caso indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, el/la servidor/a público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y este manual, será sancionado disciplinariamente.*

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en el artículo 76 de la Constitución de la República.

Ningún servidor/a podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, por lo que las autoridades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado garantizarán a sus servidores/as la seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta cometida por las y los servidores de la SCPM.

Art. 11.- FALTAS DISCIPLINARIAS.- *Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el Reglamento Correspondiente.*

Las sanciones que se impongan a las y los servidores, serán incorporadas a su expediente personal, debiendo registrarse en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 12.- FALTAS LEVES.- *Se considerará falta leve a la acción u omisión realizada por la servidora o el servidor que por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no altere o perjudique el normal desarrollo o desenvolvimiento del servicio público de la Institución, tales como desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso*

inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 13.- AMONESTACIÓN VERBAL.- *Las amonestaciones verbales se impondrán a el/la servidor/a cuando a juicio de su jefe directo no realice sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales de carácter administrativo simples.*

Art. 14.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- *La amonestación escrita se impondrá a el/la servidor/a cuando a juicio de su jefe directo no realice sus deberes, obligaciones y/o disposiciones de las autoridades institucionales de carácter administrativo establecidas en la normativa legal vigente, para lo cual pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano para el respectivo trámite.*

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la servidora o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Las sanciones serán impuestas por el Director de Administración de Talento Humano con el informe debidamente motivado, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en el término de 3 días a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Esta amonestación se registrará en la respectiva acción de personal que reposará en la carpeta del servidor que se incorporará en el archivo de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 15.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- *La amonestación pecuniaria administrativa se impondrá a el/la servidor/a cuando no realice sus deberes, obligaciones y/o disposiciones de las autoridades institucionales de carácter administrativo establecidas en la normativa legal vigente que a juicio del Director de Administración de Talento Humano de la SCPM constituyan infracciones de mayor gravedad y merezcan mayor sanción que las amonestaciones escritas.*

te

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la servidora o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro de un (1) año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

La Dirección de Administración del Talento Humano impondrá este tipo de sanción, previo informe debidamente motivado, donde se señalará con precisión de las normas presuntamente infringidas y la valoración de las pruebas de descargo presentadas por el/la servidor/a en el término de un (1) día a partir de la notificación.

Art. 16.- FALTAS GRAVES.- *Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.*

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y a más de las previstas en el artículo 48 de ley el servidor/a no haya acatado las disposiciones del presente manual.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión de hasta 30 días sin remuneración o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor mediante la respectiva acción de personal.

Art. 17.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- *La servidora o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días, cuando incumpliere la normativa legal vigente:*

- a) *Incumplir las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y*

este manual respecto de su función, las que deben realizarse con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

- b) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Público;*
- c) Descuidar la economía y recursos del Estado y desatendiendo o abandonando los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; y,*
- d) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.*

Art. 18.- FALTAS CONSIDERADAS COMO CAUSALES DE DESTITUCIÓN.- *La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.*

Art. 19.- PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- *En todo acto administrativo que sea susceptible de un sumario administrativo, se estará a lo dispuesto en lo establecido en el Capítulo V, Sección 3ª, artículos 90 al 98 del Reglamento de la LOSEP.*

La resolución y/o informe en el que se resuelva sancionar al servidor/a por infracciones leves de sanción pecuniaria y graves deberá considerar necesariamente como parte de su motivación la inexistencia de errores de tipo y prohibición, causas de justificación y excusa y, reproche.

El servidor sancionado que se creyere perjudicado podrá impugnarla ante la máxima autoridad administrativa.

En los casos en que en este manual no se determine expresamente la infracción así como la sanción frente al incumplimiento de una obligación administrativa se procederá de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y el Régimen Disciplinario de la Institución.

Encárguese de la supervisión del presente instructivo a la Intendencia General y la Dirección de Administración de Talento Humano, en virtud de lo cual, serán responsables de su cumplimiento, en caso contrario serán responsables de su inobservancia y sancionados de la misma manera que los voceros.

g

ep
del
9
mor
AA

del

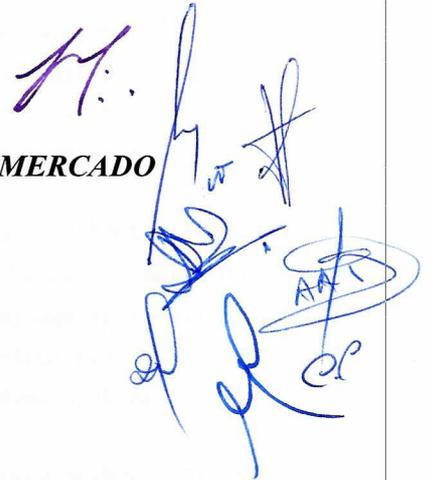
DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 10 de diciembre de 2014.



Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the letters "AA" and "ep".