



Superintendencia
de Control del
Poder de Mercado

Resolución No. SCPM-DS-026-2015

Pedro Páez Pérez

SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

- Que la Constitución de la República, en su artículo 83, en lo pertinente, contempla: "Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley: ... 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción... 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley... 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética... 17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente...";*
- Que el Art. 95 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participaran de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.";*
- Que el Art. 204 de la Constitución de la República del Ecuador dice: "El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación.";*
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: "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 el artículo 227 de la Constitución de la República, establece: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que el Art. 3 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social señala: "(...) 9. Principio de coordinación y cooperación institucional.- Las instituciones que forman parte de la Función de Transparencia y Control Social deben coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y para el efectivo ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que el Art. 20 de la Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social señala: "Las entidades que integran la Función de Transparencia y Control Social intercambiarán información relacionada con la formulación, ejecución, control y vigilancia de los planes de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, control social y prevención y lucha contra la corrupción, sin que pueda, para este fin, aducirse sigilo de naturaleza alguna*

entre los organismos que conforman el Comité de Coordinación, salvo los casos establecidos en la ley.”;

- Que los numerales 13, 26 y 28 del artículo 38 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado contemplan: La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, a través de sus órganos, ejercerá las siguientes atribuciones: “(...) 13. Requerir a las instituciones públicas que considere necesario, la implementación de acciones adecuadas para garantizar la plena y efectiva aplicación de la presente Ley. (...); 26. Apoyar y asesorar a las autoridades de la administración pública en todos los niveles de gobierno, para que (...) promuevan y defiendan la competencia de los operadores económicos en los diferentes mercados. 28. Promover el estudio y la investigación en materia de competencia y su divulgación.”;*
- Que los numerales 6 y 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado contemplan respectivamente: “Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: ... 6. Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley...16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento”;*
- Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, señala como misión de la Dirección Nacional de Promoción de la Competencia: “Gestionar un modelo de abogacía que promueva una efectiva cultura de la competencia en operadores económicos y consumidores”;*
- Que mediante acta de 6 de septiembre de 2012 la Asamblea Nacional posesiona al PHD Pedro Francisco Páez Pérez como Superintendente de Control de Poder del Mercado”;*
- Que es necesario contar con procesos ágiles y acordes a los procesos de gestión que ejecuta la institución, para lo cual se requiere de un instrumento que regule el procedimiento referente a eventos y otros actos que tengan relación con actividades culturales, académicas y de difusión, vinculada con la misión y visión institucional dentro y fuera del país; y,*

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 6 y 16 del Art. 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de mercado,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Art. 1.- OBJETO.- El presente instructivo tiene por objeto establecer los procedimientos para la organización y ejecución de los eventos que realice la SPCM, a fin de fortalecer la difusión, promoción, empoderamiento y ejercicio de la ciudadanía respecto de los objetivos de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento de Aplicación.

Art. 2.- DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS.-

a. Planificación anual de eventos:

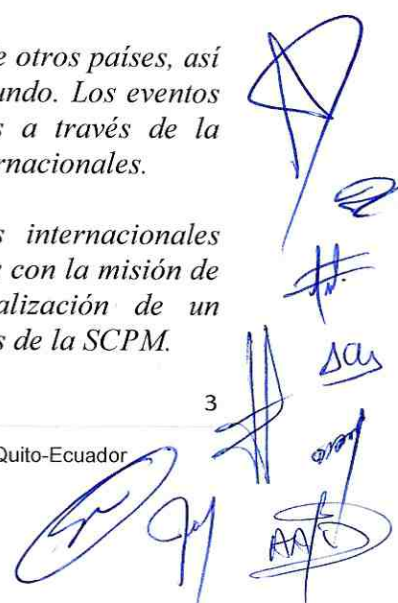
- i. Se contará con una planificación y presupuesto anual inicial, para el establecimiento del número, tipo y temáticas de los eventos a desarrollar por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), en base a las prioridades institucionales. La planificación anual de eventos podrá estar sujeta a variaciones dispuestas y/o autorizadas por la máxima autoridad.
- ii. La planificación anual de eventos del siguiente año fiscal será presentada máximo hasta el 31 de mayo del año en curso.

b. Sobre la temática de eventos:

- i. Se deben utilizar los eventos como espacios dirigidos a la prevención efectiva de la comisión de prácticas contrarias a la Ley, a través de los cuales, los operadores económicos conozcan cómo sus actuaciones pueden llegar a vulnerar los preceptos contenidos en ésta y se comprometan a soluciones transparentes y consensuadas en cada uno de los mercados.
- ii. Se debe establecer un carácter especializado en cada uno de los eventos realizados por la SCPM, a través de la presencia de técnicos de los diversos sectores y expertos de las temáticas que se abordan.
- iii. Se debe considerar la existencia de otro tipo de eventos, como los de socialización y capacitación que tienen como objetivo promover e impulsar la participación de los actores sociales en su organización para la consecución de mercados equitativos.
- iv. Los eventos pueden ser llevados a cabo en conjunto con otras instituciones, organizaciones, gremios, la academia y otros, que requieran socializar productos y normativa para hacer efectiva la participación ciudadana.

c. Sobre la participación de los expositores internacionales:

- i. La SCPM mantiene alianzas con entidades pares de otros países, así como con expertos/as especializados de todo el mundo. Los eventos internacionales deberán potenciar estas alianzas a través de la coordinación y participación de expositores/as internacionales.
- ii. Considerando el aporte que los/las expertos/as internacionales realizan al conocimiento de temáticas relacionadas con la misión de la SCPM, se establece como política la realización de un evento/encuentro interno de diálogo con los equipos de la SCPM.



d. Comunicación de eventos:

- i. Todos los eventos internacionales deberán ser transmitidos en vivo utilizando herramientas de comunicación disponibles, preferentemente utilizando Streaming en la web de la SCPM, para lo cual las áreas competentes coordinarán oportunamente la disponibilidad de los equipos u otra logística necesaria.*
- ii. Todos los eventos en los que participen expositores externos a la SCPM deben ser filmados y este material debe pasar a ser parte de la biblioteca virtual de la SCPM, con la publicación en la página web institucional.*
- iii. Todo/a expositor/a internacional deberá ser entrevistado para ser transmitido por el Programa "El Poder de Mercado", previa su aceptación.*

e. Presupuesto para eventos:

- i. La realización de todo evento deberá estar debidamente presupuestado, o contar con el coauspicio correspondiente.*

f. Co-auspicio y/o Co-organización:

- i. En el marco de la política de generación de alianzas estratégicas dirigida al involucramiento de los actores en el desarrollo de propuestas para la transparencia y competencia en el mercado, la SCPM promoverá el co-auspicio de actores del sector público, sector privado y de la academia de los eventos que organiza, que constituya un aporte a los mismos.*
- ii. Todo co-auspicio que involucre una transferencia de recursos desde o hacia la Superintendencia con otra entidad pública, deberá partir de un Convenio Específico suscrito entre las partes en el que conste, conforme la normativa vigente, las respectivas certificaciones presupuestarias.*
- iii. En el caso de co-auspicio con entidades del sector privado, dichas entidades podrán participar en el apoyo logístico y técnico, sin requerirse la transferencia de recursos a la SCPM.*

g. Invitaciones:

- i. Las invitaciones a eventos de la SCPM que se dirijan a las autoridades deberán ser remitidas mediante oficios. Para actores de la ciudadanía*

u operadores económicos se utilizarán tarjetas de invitación o en forma digital.

- ii. Las invitaciones a los eventos serán responsabilidad de la Intendencia de Abogacía de la Competencia (IAC), de la Dirección de Comunicación Social (DCS) y de la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) y en el caso de las zonales, de los Intendentes Zonales. La entrega la realizará la Secretaría General (SG) para lo cual mantendrá una base de datos actualizada de direcciones.*

h. Certificados:

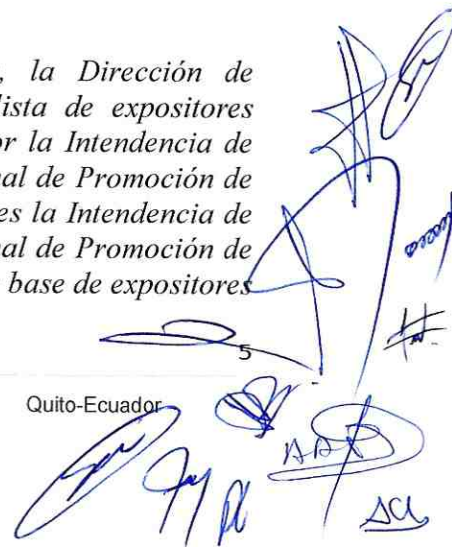
- i. Los certificados de participación son un incentivo para conseguir la concurrencia a los eventos que realiza la SCPM; por tal razón, en el proceso de validación de la planificación de los eventos se deberá establecer en cuáles de ellos se proporcionará certificados.*
- ii. La Dirección de Comunicación Social elaborará los formatos de certificados institucionales a utilizarse.*

Art. 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS.- *El procedimiento para todo evento debe seguir los pasos generales que se establecen a continuación (para el detalle de actividades puede revisarse el Anexo No. 1 de este Instructivo):*

i. Fase de planificación del Evento:

- i. Todos los eventos se derivan de una planificación anual de eventos aprobada por la máxima autoridad.*
- ii. La Intendencia de Abogacía de la Competencia, a través del equipo de la Dirección Nacional de Promoción de la Competencia (DNPC), inicia la planificación del evento con una propuesta de Agenda (**ver formato en Anexo No. 2**), en conjunto con la Intendencia Nacional o la Intendencia Zonal a la cual se le haya designado como co-organizadora del evento. La Agenda del evento deberá ser revisada y aprobada por el/la Intendente/a de Abogacía y el/la Intendente/a General.*

Cuando se trata de eventos internacionales, la Dirección de Relaciones Internacionales proveerá de una lista de expositores internacionales, para que sean considerados por la Intendencia de Abogacía de la Competencia / Dirección Nacional de Promoción de la Competencia. En el caso de eventos nacionales la Intendencia de Abogacía de la Competencia / Dirección Nacional de Promoción de la Competencia construirá y retroalimentará una base de expositores



nacionales, de la cual identificará a aquellos que sean correspondientes con la temática del evento.

- iii. El equipo de la Intendencia de Abogacía de la Competencia / Dirección Nacional de Promoción de la Competencia elaborará una planificación del evento (ciudad, lugar, actores a invitar), a partir de la cual motiva y genera el Memorando de requerimiento (**formato en Anexo No. 2**) a las áreas que asisten comunicacional y logísticamente el evento: Dirección de Comunicación Social, Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Tecnologías (CGT).*

j. Fase de ejecución del Evento:

- i. La Dirección de Comunicación Social, Dirección de Relaciones Internacionales, Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Tecnologías procederán con los requerimientos de asistencia comunicacional y logística según sus competencias y responsabilidades, establecidas en la normativa institucional y en la matriz de actividades que se anexa a este Instructivo.*
- ii. El equipo de la Intendencia de Abogacía de la Competencia / Dirección Nacional de Promoción de la Competencia supervisará el cumplimiento de la planificación del evento y su ejecución, de manera conjunta con la Intendencia Nacional o la Intendencia Zonal a la cual se le haya designado como co-organizadora del evento.*
- iii. Previo a la fecha de realización del evento, todas las unidades mencionadas, según sea su competencia, aplicarán una verificación del cumplimiento de las actividades de preparación (**Anexo No. 2**), garantizando el cumplimiento cabal de todos los elementos técnicos y logísticos para el óptimo desarrollo del evento.*
- iv. La Dirección de Comunicación Social es responsable de la aplicación de las reglas de ceremonial público en el evento (**Anexo No.3**), para lo cual coordinará oportunamente con la Intendencia de Abogacía de la Competencia / Dirección Nacional de Promoción de la Competencia o Intendencia Zonal, según corresponda, en todas las fases del evento.*

k. Fase post-evento:

- i. El equipo de la Intendencia de Abogacía de la Competencia / Dirección Nacional de Promoción de la Competencia, de manera conjunta con la Intendencia Nacional o Intendencia Zonal que haya*

sido designada como co-organizadora del evento, evaluará el cumplimiento de la planificación del evento.

- ii. El equipo de la Intendencia de Abogacía de la Competencia / Dirección Nacional de Promoción de la Competencia y la Intendencia Zonal, a la cual se le haya designado como co-organizadora del evento, sistematizará los resultados del mismo.
- iii. La Dirección de Comunicación Social realizará la difusión expost de los resultados del evento, conforme las directrices y políticas de eventos.

Los datos relacionados a la realización del evento deberán ser ingresados al Sistema de Información que dispone la SCPM por la Intendencia de Abogacía de la Competencia / Dirección Nacional de Promoción de la Competencia o Intendencia Zonal, según corresponda.

Art. 6.- ANEXOS.- Para la realización de los eventos de la SCPM se considerará lo siguiente:

ANEXO No. 1

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS

Matriz de Procedimientos para la ejecución de Eventos de la SCPM						
FASES	HITOS	Detalle de Actividades	Nro. Act.	Producto	RESPONSABLE	Check list
I. PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DEL EVENTO	PLANIFICACIÓN ANUAL	Elaboración de la Planificación Anual de eventos aprobados por el Superintendente	1	Planificación Anual de Eventos	IAC	
	INICIO DEL EVENTO	Reunión de inicio de proceso, designación de responsables	2	Ayuda Memoria	IAC/Intendencia Temática/Intendencias Zonales	
	PERFIL DEL EVENTO	Descripción general del evento, objetivos, definición del grupo objetivo, líneas temáticas posibles coorganizadores, agenda preliminar	3	Reporte del Perfil Evento	IAC	
	CONSTRUCCIÓN AGENDA	Mapeo de Conferencistas y evaluación expositores internacionales	4	Correos/informes	DRI/Intendencia Temática	
		Mapeo de Conferencistas y evaluación expositores nacionales	5	Correos/informes	Intendencia Temática	

		Selección de Expositores	6	Correos/informes	Intendencia Temática	
		Coordinación temática (contenidos) con Socios Estratégicos	7	Correos/informes	Intendencia Temática/IAC	
		Invitación para participación de expositores nacionales, incluye invitación a la máxima autoridad	8	Oficio	IAC/Despacho	
		Confirmación de Expositores, envío de requerimientos para la presentación y plantilla de información personal	9	Confirmaciones	IAC/DRI (según el caso)	
		Reenvío de CV de los expositores a la DCS para la realización de guion del evento	10	CV	IAC/DRI (según el caso)	
		Propuesta de Agenda Final	11	Agenda	IAC/Intendencia Temática	
		Requerimientos logísticos de los expositores para su presentación	12	Listado de requerimientos	IAC/DRI	
	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	Definir tipos de servicios de telecomunicaciones que se utilizarán en el evento: STREAMING (transmisión de evento en la web de la SCPM) VIDEO CONFERENCIA (con equipos polycom) VIDEO CONFERENCIA (con Skype) VIDEO CONFERENCIA (con otras herramientas proporcionadas por expositores) ACCESO A INTERNET INALÁMBRICO (para trabajo institucional en línea)	13	Listado de servicios de telecomunicaciones que se utilizarán en el evento	IAC/DRI	
		Visita técnica al sitio del evento para definir requerimientos técnicos necesarios para atender las necesidades de telecomunicaciones en el evento	14	Listado de requerimientos técnicos necesarios en el local del evento y equipamiento que debe proporcionar la SCPM	DTIC/DCS	
2. PREPARACIÓN DEL EVENTO	Documentos Administrativos Previos	Memo detallado de áreas requirentes y solicitud de certificación presupuestaria para el proceso de contratación (de ser el caso)/ o al administrador del contrato de contar con una empresa de servicios logísticos	15	Memo detallado por área con términos de referencia	DNPC/DRI/DCS/D TIC	
		Proceso de contratación	16	Documento de Adjudicación	DA	
	LOCACIÓN	Búsqueda de Locación y confirmación	17	Locación	IAC/Intendencias Zonales	



Superintendencia
de Control del
Poder de Mercado

		Determinar contacto de Tecnología en la entidad anfitriona, de ser el caso	18	Lista de contactos de la entidad anfitriona	DTIC	
		Ambientación de la locación y montaje	19	Locación con requerimientos técnicos instalados	DCS	
		Pruebas previas en locación	20	Equipos probados	DCS / DTIC	
	DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA EVENTO	Elaboración de artes para invitación digital y física, banner para página web y redes sociales	21	Artes	DCS	
		Campaña en Redes Sociales	22	Informes redes sociales	DCS	
		Elaboración de material impreso de difusión	23	Perfil Evento/Presentaciones/biografía de los expositores	DCS	
		Difusión a través de boletines y sitio Web.	24	Sitio web/boletines	DCS	
		Diseño de agenda de medios.	25	Agenda de medios aprobada	DCS	
		Invitaciones Formales	26	Invitaciones realizadas	IAC/Intendencia Temática/DRI	
		Esquelas (invitaciones genéricas)	27	Invitaciones distribuidas	DCS	
		Entrega Invitaciones	28	Invitaciones distribuidas	SG	
		Confirmación de Asistentes	29	Reporte de Confirmaciones	DCS/SG	
	PREPARACIÓN LOGÍSTICA	Coordinación de itinerarios, hospedaje, alimentación expositores	30	Documento de necesidades en términos de hospedaje y alimentación de los expositores	IAC/DRI	
		Búsqueda de Hoteles/reservaciones expositores	31	Reservaciones de hoteles	DA/Administrador del contrato	
		Compra de pasajes	32	Pasajes comprados	DA/Administrador del contrato	
		Coordinación de transporte para el evento mediante solicitud de las áreas requerimientos	33	Memo (fuera de la provincia) y autorizaciones (dentro de la provincia)	DA/Administrador del contrato	
		Logística y montaje del evento	34	Local montado	DCS/DA/Administrador del contrato	



		Pruebas de videoconferencia con expositores que requieran y definición de horarios para las mismas	35	Lista de puntos de contacto de tecnología y definición de horarios para pruebas	DRI/DTIC/IAC	
		Pruebas de Video y audio	36	Audio y video listo	DCS/Administrador del contrato	
		Cobertura filmica y fotográfica	37	Documento Resumen Logística	DCS/Administrador del contrato	
		Coordinación Atención de invitados	38	Documento Resumen Logística	DCS/Administrador del contrato	
		Consecución de computadoras/proyectores/ impresoras	39	Documento Resumen Logística	DTIC/Administrador del contrato}	
		Determinación de Relatores	40	Documento Resumen Logística	Intendencia Temática/IAC	
		Preparación Material de difusión para Evento	41	Material oficina	DCS	
3. REALIZACIÓN DEL EVENTO	COORDINACIÓN LOGÍSTICA	Maestro/a de ceremonias del evento	42	Cumplimiento de la agenda	DCS	
		Traslado de equipos de telecomunicaciones al lugar del evento, con hoja de control	43	Hoja de control	DCS/DTIC/Administrador del contrato	
		Conexión de equipos y realización de pruebas	44	Equipos probados	DCS/DTIC/Administrador del contrato	
		Implementación de la mesa directiva: agua, vasos, vocativos	45	Mesa instalada	DCS/Administrador del contrato	
		Transmisión del programa "Poder del Mercado" antes del inicio y pausas del evento	46	Audio y video transmitido	DCS	
		Coordinación transporte de ponentes	47	Transporte otorgado	DA/Administrador del contrato	
		Coordinación invitados especiales y autoridades	48	Invitados atendidos	DCS/Administrador del contrato	
		Coordinación atención al público/reg. asistentes - recepción	49	Base de datos de registro	DCS/Administrador del contrato	
		Entrega de Certificados	50	Certificados entregados	DCS/Intendencia Zonal	
					DCS/DA/DTIC	
4. POST EVENTO	RETORNO DE EQUIPOS	Retorno de equipos del lugar del evento, de acuerdo a hoja de control, de ser el caso	51	Retorno de equipos según hoja de control		
	EVALUACION TECNICA	Realización de Evaluación Técnica e Informe Final del evento	52	Informe Final de Relatoria	Intendencia Temática/IAC/Administrador del contrato	
	DIFUSION POSTERIOR	Subir a la web (audio) Youtube (video) Redes Sociales	53	varios	DCS/DTIC	
	SISTEMATIZACIÓN DEL EVENTO	Sistematización del evento	54	Impresión del seminario	Intendencia Temática/IAC	
	REGISTRO	Registro en el Sistema de Información de Eventos	55	Registro actualizado	IAC/Intendencias Zonales	

ANEXO No. 2

FORMATOS

- a) **Formato del Memorando del perfil del evento para distribución a todas las áreas competentes con la organización y ejecución del evento:**

*Memorando SCPM-IAC-20XX-0XX
Quito, 0X de XXX de XXXX*

PARA: XXXXXXXX
Director de Comunicación Social

CC: XXXXXXXX
Coordinador General Administrativo Financiero

XXXXXXXXX
Director de Relaciones Internacionales

XXXXXXXXX
Coordinador General Tecnológico

XXXXXXXXX
Intendente (según corresponda la temática)

DE: XXXXXXXX
Intendente de Abogacía de la Competencia

ASUNTO:

FECHA DEL SEMINARIO:

1. *Antecedentes*
2. *Objetivo*
3. *Agenda*
4. *Grupo Objetivo*
5. *Lugar y Fecha*
6. *Líneas Temáticas*
7. *Metodología*
8. *Requerimiento*

Atentamente,

*Intendente de Abogacía de la Competencia
Superintendencia de Control del Poder de Mercado*

b) *Agenda del evento*



Superintendencia
de Control del
Poder de Mercado

XXXIII Seminario Internacional
TEMÁTICA

Día 1:

LUGAR

08H30 - 09H00	REGISTRO DE PARTICIPANTES	
09H00 - 09H15	AUTORIDAD DE LA SCPM	Bienvenida
09H15 - 10H00	AUTORIDAD DE LA SCPM	Inauguración
10H45 - 11H15	Coffee Break	
12H45 - 14H30	Almuerzo	
16H00 - 16H30	Foro Abierto	

* Luego de cada exposición se contará con 15 minutos para preguntas (este tiempo ya está tomado en cuenta en el agenda)

ANEXO No. 3

REGLAS DEL CEREMONIAL PÚBLICO

El protocolo que se manejará en los diferentes eventos de la SCPM que estará a cargo de la Dirección de Comunicación Social se guiará en el "Reglamento de Ceremonial de Estado" emitido para todas las instituciones públicas. A continuación se presenta unas pautas de protocolo y su aplicación a los eventos de la SCPM:

- a) *En el caso de que el evento se lo realice en una Universidad, deberá estar la máxima autoridad o su representante, para que sea quien de las palabras de*

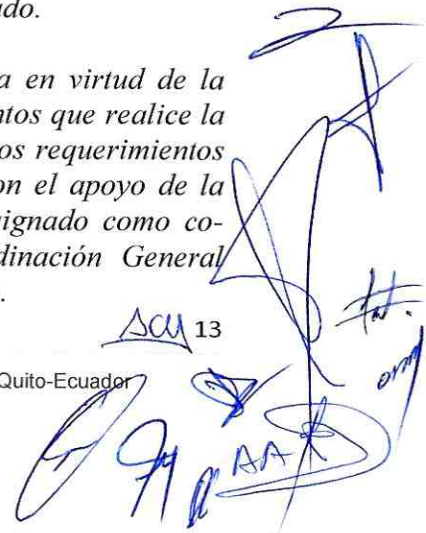
bienvenida, luego de acuerdo al "Reglamento de Ceremonia de Estado", se dará la palabra a las autoridades que nos acompañen, si así lo quisieran, (hablar previamente con la persona de comunicación de la otra institución), finalmente el Superintendente de Control del Poder de Mercado o quien lo represente, es quien da las palabras de inauguración y luego se procede con el inicio de las ponencias.

- b) Cuando el evento se lo realice en un lugar que no sea académico, en primer lugar se dará la palabra a las autoridades invitadas, si así lo quisieran, (hablar previamente con la persona de comunicación de la otra institución), de acuerdo al "Reglamento de Ceremonia de Estado" y luego las palabras del Superintendente de Control del Poder de Mercado o quien lo represente.*
- c) En todo Seminario, Taller o Congreso Internacional se deberá ubicar la bandera del Pabellón Nacional en el centro, la bandera de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a la derecha y/o puede ser la de la Institución en la que se realiza, a lado izquierdo irán las banderas de acuerdo al orden alfabético y su precedencia y se irán alternando (una a la izquierda otra a la derecha).*
- d) Puestos de mesa: en el centro estará ubicado el Superintendente o la autoridad que lo represente, a la derecha es el segundo en precedencia y la tercera persona irá a la izquierda, luego se alternara uno a la derecha otro a la izquierda.*
- e) Vocativos: consiste en una lista de las autoridades con nombre y cargo, en el orden establecido por el Reglamento de Ceremonial Público, que se entregaran a las autoridades que intervendrán en el evento antes de comenzar el mismo.*
- f) Las bebidas que están ubicadas en la mesa directiva, serán botellas sin marca que estarán ubicadas a la derecha, el vaso a la izquierda o también se puede utilizar una jarra que será ubicada al lado izquierdo.*
- g) En todo evento habrá por lo menos una persona denominada enlace o atache, responsable de ubicar a las autoridades en el sitio que le corresponda, quien deberá dar encuentro a la autoridades en el auto o antesala y además será quien verifique que los vocativos que están en la mesa directiva estén ubicados de la manera correcta con el nombre y cargo respectivo.*

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución de la presente resolución y su correcta aplicación a la Dirección Nacional de Promoción de la Competencia de la Intendencia de la Abogacía de la Competencia de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Promoción de la Competencia en virtud de la temática y características será la responsable de la ejecución de los eventos que realice la SCPM para lo cual y previo a la ejecución de los mismos identificará los requerimientos técnicos, logísticos y tecnológicos a utilizarse para este fin, contará con el apoyo de la Intendencia Nacional o la Intendencia Zonal a la cual se le haya designado como co-organizadora del evento, Dirección de Comunicación Social, Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Tecnología (CGT).



TERCERA.- Encárguese a Secretaría General la difusión de la presente resolución a los servidores de la SCPM.

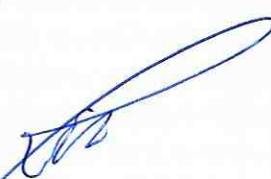
CUARTA.- En lo no previsto en esta Resolución se estará a lo dispuesto la demás normativa aplicable, así como a lo señalado en los manuales o guías de carácter interno expedidos por la Máxima Autoridad de la SCPM.

QUINTA.- Encárguese a la Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Página WEB de la Institución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

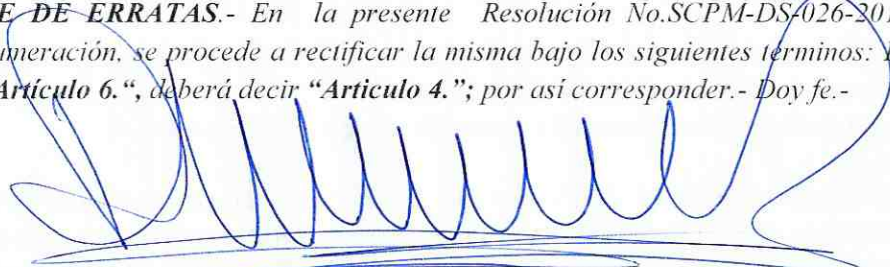
Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 07 de abril de 2015.



Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO



FE DE ERRATAS.- En la presente Resolución No.SCPM-DS-026-2015, referente a su numeración, se procede a rectificar la misma bajo los siguientes términos: En donde se indica "Artículo 6.", deberá decir "Artículo 4."; por así corresponder.- Doy fe.-



f) **Abg. Doubosky Márquez.**
Coordinador General de Asesoría Jurídica

Quito, 15 de mayo del 2015