

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-056-2015

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

- Que el artículo 76, numeral 7, literal l) de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados"*;
- Que el artículo 213 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"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 establece 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 13 de octubre de 2011, 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 artículo 44 numeral 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece como atribución del Superintendente de Control del Poder de Mercado: *"Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento"*;

Que mediante memorando No. SCPM-CGAJ-DAJCP-142-2015 de 24 de julio de 2015, la Directora de Asesoría Jurídica y Contratación Pública remitió el proyecto de INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, GUÍAS Y NORMAS INTERNAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO; para la respectiva revisión de la Coordinación Nacional de Gestión; texto que fuera aprobado mediante sumilla inserta en Hoja de Ruta No. UIO-2015-04455;

Que se debe fomentar la institucionalización de las normas técnicas orientadas al mejoramiento de la calidad, pertinencia, viabilidad y sustento técnico de las de carácter general, guías y normas internas para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 44 numeral 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, GUÍAS Y NORMAS INTERNAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Artículo 1.- OBJETIVO.- Regular y estandarizar el proceso para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de las resoluciones, guías y normas internas que establezcan y permitan un correcto funcionamiento interno de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 2.-PROCEDIMIENTO.- El área o unidad que requiera la expedición de una resolución, guía o norma interna, remitirá mediante memorando a la Coordinación General de Asesoría Jurídica los siguientes documentos:

- a) Formulario para solicitud de elaboración de normativa interna;
- b) El proyecto borrador de la resolución, guía o norma interna ; y,
- c) Anexos, de ser el caso.

Una vez receptada la documentación, la Coordinación General de Asesoría Jurídica la verificará; y de encontrar que la misma no se encuentre completa, requerirá a la unidad solicitante remita la documentación faltante para continuar con el trámite.

Con la documentación completa, la Coordinación General de Asesoría Jurídica modificará o aprobará el texto del proyecto de resolución, guía o norma interna. En caso de encontrarse observaciones en cuanto a la forma o el fondo del proyecto, las mismas serán notificadas a la unidad requirente, para que se pronuncie sobre la pertinencia o no de las mismas dentro del término máximo de cinco (5) días.

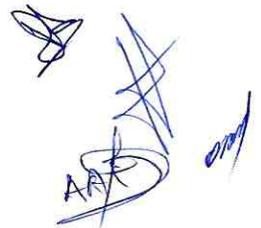
De considerarse necesario, la Coordinación General de Asesoría Jurídica podrá convocar a reuniones con las unidades involucradas, a quienes se pondrá en consideración el texto del proyecto de resolución, guía o norma interna, para que emitan su criterio y observaciones; mismas que podrán ser acogidas o no dentro del texto final. Las autoridades que hayan asistido a las reuniones o hayan delegado a otro funcionario su asistencia; y/o hayan presentado sus observaciones al proyecto, deberán necesariamente sumillar los documentos que serán suscritos por el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

Artículo 3.- SUSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN, GUÍA O NORMA INTERNA.- Una vez que se cuente con el texto final del proyecto de resolución, guía o norma interna, la Coordinación General de Asesoría Jurídica la remitirá al Despacho, para que el equipo asesor del Superintendente realice la respectiva revisión y emita sus observaciones y correcciones de ser el caso, mismas que serán incorporadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica

Con la Resolución definitiva debidamente numerada, fechada y sumillada por el Coordinador General de Asesoría Jurídica se remitirá a Despacho en tres (3) ejemplares, para que sea suscrita por el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

Las sumillas de las autoridades que hayan asistido a las reuniones o hayan delegado a otro funcionario su asistencia; y/o hayan presentado sus observaciones al proyecto, serán recabadas por Despacho previo a la suscripción del Superintendente.

Artículo 4.- FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA.- La unidad de la SCPM que solicite la elaboración de una resolución, guía o norma interna deberá adjuntar el formulario para solicitud de elaboración de normativa interna debidamente suscrito por quienes intervinieron en la elaboración de la misma, según el siguiente formato:



 Superintendencia de Control del Poder de Mercado		FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA		FECHA : _____	
Nombre de la Unidad de la SCPM: _____		MANUAL: _____		REGLAMENTO: _____	
		INSTRUCTIVO: _____		OTRO: _____	
		Nombre de la Normativa: _____			
PROCESO O SUB PROCESO AL QUE APLICA		Señalar el nombre del proceso o subproceso que se requiere normar			
OBJETIVO:		Explicar por qué es necesaria la creación de la norma interna o reforma de la norma interna vigente.			
JUSTIFICACIÓN:		Explicar los antecedentes y motivación de la creación o modificación de la normativa solicitada.			
MARCO JURÍDICO:		Señalar la base legal que sustentará la norma interna propuesta			
ALCANCE:		Definir las áreas o funcionarios responsables de la aplicación de la norma, el territorio en el cual resulta aplicable y el ámbito.			
CONTENIDO:		Indicar los aspectos fundamentales que abordará la normativa solicitada.			
MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN :		Señalar el área o unidad administrativa encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de la norma.			
VIGENCIA:		Indicar la fecha a partir de la cual tendría validez (a partir de la publicación en el Registro Oficial, salvo justificación a partir de la emisión de las Resoluciones). Es importante señalar que normativa interna dejaría de tener vigencia por la expedición de la nueva normativa.			
GLOSARIO:		Listar definiciones de términos técnicos específicos que se incluirían en el texto de la norma.			
PROPUESTA:		Elaborar el borrador del texto de la normativa requerida, considerando el mayor detalle descriptivo de este insumo			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA :		Incluir las referencias de los documentos que sean útiles para la elaboración de la norma.			
ELABORADO POR:		Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	
REVISADO:		Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	
APROBADO:		Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	

Artículo 5.- PROYECTO DE RESOLUCIÓN, GUÍA O NORMA INTERNA.-
 El proyecto de la resolución, guía o norma interna deberá contener los considerandos (antecedentes normativos, institucionales y fácticos), el texto de la norma a expedirse con su respectivo articulado, y las disposiciones generales, transitorias, reformatorias y/o derogatorias de ser el caso.

Artículo 6.- ANEXOS.- Son los documentos que pueden coadyuvar a una mejor comprensión del contenido o estructura del proyecto de resolución, guía o norma interna, como por ejemplo: mapeo normativo, historiales, líneas de tiempo, cuadros comparativos, ayudas memoria, entre otros.

Artículo 7.- DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA EXPEDIDA.- Una vez suscrita la resolución, guía o norma interna por el Superintendente de Control del Poder de Mercado, se remitirán los tres (3) ejemplares de la misma a la Secretaría General; unidad que se encargará de realizar el trámite de publicación en el Registro Oficial y difundirá a los servidores de la Superintendencia el contenido de la misma por medios electrónicos.

Artículo 8.- ARCHIVO DE LA NORMATIVA EXPEDIDA.- La Secretaría General será la encargada de custodiar y llevar el archivo físico y digital de las resoluciones, guías o normativa interna que emita la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, que se encuentren vigentes o derogadas, para lo cual contará con un fichero en el que conste un resumen del contenido de cada una de ellas.

DISPOSICIÓN GENERAL

Encárguese a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación en la Intranet de la Institución del formulario para solicitud de elaboración de normativa interna.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dada en Quito, D.M., a los 27 días del mes de agosto de 2015.


Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO



11/11/11

Dear Sir,
I am writing to you regarding the matter of the...

Reference is made to the letter of the 10th...

The above mentioned matter is being handled...

I am sure that you will be satisfied with the...

Yours faithfully,

I am sure that you will be satisfied with the...

Yours faithfully,

I am sure that you will be satisfied with the...

Yours faithfully,

I am sure that you will be satisfied with the...

Yours faithfully,