**Segundo Suplemento del Registro Oficial No.98 , 11 de Diciembre 2019**

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** (Segundo Suplemento del Registro Oficial 48, 22-IV-2022)

# RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2019-62
# (ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y SUS CORRESPONDIENTES REFORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO)

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

**Considerando:**

Que el artículo 82 de Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas a las autoridades competentes";*

Que el artículo 227 de fa Constitución de la República del Ecuador, 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 la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante 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 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 la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en su artículo 36, crea la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, *"(...) como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa; la que contará 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 presente Ley. Su domicilio será la ciudad de Quito, sin perjuicio de las oficinas que pueda establecer el Superintendente en otros lugares del país";*

Que la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en su artículo 44,

numeral 10, establece como atribución y deber del Superintendente de Control del Poder de Mercado, determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia;

Que el número 16 del artículo 44 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 el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018, de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *"Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones especificas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;";*

Que en la letra b) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se establece como atribución de las Unidades de Administración del Talento Humano: *"Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano";*

Que el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: *"Los proyectos de reforma institucional o posicional que involucren afectación presupuestaria en las instituciones que se encuentran en el ámbito del artículo 3 de la LOSEP se someterán al dictamen presupuestario por parte del ente rector de las finanzas públicas, de ser el caso, previo a que el Ministerio del Trabajo emita el correspondiente informe. "*\

Que mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

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, reformado mediante Resoluciones No. SCPM-DS-026-2013, No. SCPM-DS-046-2014, No. SCPM-DS-056-2014, No. SCPM-DS-060-2014, No. SCPM-DS-070-2014, No. SCPM-DS-017-2016, No. SCPM-DS-024-2016, No. SCPM-DS-05-2017, No. SCPM-DS-028-2017;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-014-2018 de 19 de abril de 2018, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 538 del 13 de septiembre de 2018, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, reformó integralmente su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que mediante Resolución Nro. MDT-2018-0058-B de 04 de junio de 2018, el Subsecretario de Empleo y Salarios, resolvió aprobar la reclasificación descendente de ocho (8) puestos, el cambio de denominación de veinte y nueve (29) puestos, y la

supresión de cuatro (4) puestos establecidos en el nivel jerárquico superior organizacional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que con Resolución No. SCPM-DS-22-2018 de 30 de agosto de 2018, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 586 de 17 de Octubre de 2018, se expidió la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, mediante la cual se deroga la Resolución SCPM-DS-014-2018 de 09 de abril de 2018 y toda disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a dicha Resolución;

Que el Ministerio del Trabajo, mediante Resolución Nro. MDT-2018-0098 de 25 de octubre de 2018, resolvió aprobar el cambio de denominación de cuatro (4) puestos y la supresión de tres (3) puestos de nivel jerárquico superior, por implementación de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, Resolución No. SCPM-DS-22-2018;

Que mediante Informe Técnico No. SCPM-INAF-DNATH-2019-0286-1 de 23 de septiembre de 2019, el Director Nacional de Administración de Talento Humano (S), una vez efectuado el análisis de factibilidad y determinando la procedencia técnica de las modificaciones efectuadas al instrumento técnico, recomendó al Intendente Nacional Administrativo Financiero, remitir al Ministerio del Trabajo el informe técnico que evidencia la necesidad de reformar parcialmente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Superintendencia de Control de Poder del Mercado, para la correspondiente validación técnica del proyecto de reforma; y,

Que mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0301 de 21 de octubre de 2019, el Ministerio del Trabajo, emitió validación técnica al proyecto de reforma del Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Control de Poder del Mercado.

Sobre la base de las consideraciones expuestas y ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,

**RESUELVE:**

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, EXPEDIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-22-2018 DE 30 DE AGOSTO DE 2018, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL EDICIÓN ESPECIAL 586 DE 17 DE OCTUBRE DE 2018 Y SUS CORRESPONDIENTES REFORMAS.

## Capítulo I
## DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- **La Superintendencia de Control del Poder de Mercado:** Es un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa; perteneciente a la Función de Transparencia y Control Social; que cuenta 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 presente Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado. Su domicilio será la ciudad de Quito, sin perjuicio de las oficinas que pueda establecer el Superintendente en otros lugares del país.

De conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, La Superintendencia de Control del Poder de Mercado en su estructura contará con las instancias, intendencias, unidades, divisiones técnicas, y órganos asesores que se establezcan en la normativa que para el efecto emita el Superintendente de Control del Poder de Mercado. Se crearán al menos dos órganos especializados, uno de

investigación, y otro de sustanciación y resolutivo de primera instancia.

Art. 2.- **Misión y Visión.-**

Misión.- Controlar y vigilar el correcto funcionamiento del mercado mediante la prevención, corrección, eliminación y/o sanción del abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de los acuerdos colusorios, prácticas restrictivas y prácticas desleales; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; promoviendo la competencia, eficiencia y transparencia del mercado y el comercio justo con la participación activa de la ciudadanía.

Visión.- Ser una institución referente a escala nacional en la gestión de la defensa de competencia que beneficie a consumidores, usuarios y operadores económicos en el marco de un comercio justo y de un mercado transparente, eficiente, equitativo que opera sin distorsiones, para contribuir al establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible.

Art. 3.- **Principios y Valores:**

**Principios.-** Normas que deben cumplirse para el normal funcionamiento de la SCPM.

a) **Transparencia.-** Acción que permite que las personas y los órganos administrativos se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, a través de la contraloría social;

b) **Igualdad y no discriminación.-** Garantía del efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales para todos los habitantes del Ecuador; tales como el derecho a la participación en las instancias públicas, políticas y en cargos administrativos;

c) **Proporcionalidad.-** En la aplicación de la Ley se establecerá la debida proporcionalidad entre las infracciones y las sanciones a aplicarse;

d) **Debido proceso.-** En todos los procesos realizados por esta Superintendencia se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las garantías básicas contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, artículo 76;

e) **Calidad del** servicio.- Desempeñar las actividades laborales con el mejor esfuerzo, según sus competencias, capacidades y destrezas;

f) **Principio de Legalidad.-** Conocer y respetar la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y demás disposiciones en cualquier actividad que se desempeñe;

g) **Promoción de los derechos de grupos vulnerables.-** Los integrantes de grupos de atención prioritaria poseen las mismas facilidades de acceso, representación e intervención en los procesos de participación, rendición de cuentas y oportunidades, así como para el ejercicio de sus derechos en la SCPM, para lo cual podrán adoptarse medidas de acción positiva en favor de estas personas en diversas situaciones en las cuales resulten necesarias;

h) **Protección de datos de los usuarios.-** Velar por el buen uso de los datos personales de los sujetos de control y de sus empleados, a guardar la confidencialidad o reserva de los mismos, utilizándolos solo para los fines institucionales previstos; y,

i) **Uso** adecuado de bienes y recursos.- Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de 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.

**Valores.-** Cualidades positivas inherentes a las y los servidores de la SCPM.

a) **Equidad.-** Identificación y aplicación de medidas de acción afirmativa para quienes lo requieran según su diversidad;

b) **Probidad.-** No solicitar a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo en beneficio propio o de otros;

c) **Integridad.-** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad;

d) **Lealtad.-** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la Institución. garantizando los derechos individuales y colectivos;

e) **Honestidad.-** Rectitud en el cumplimiento de obligaciones y la prestación de servicios;

f) **Calidez.-** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad;

g) **Sigilo**.- Las servidores y los servidores de la SCPM, utilizarán la información a la que tienen acceso en razón de su trabajo, única y exclusivamente para los fines permitidos por la ley dentro del ámbito laboral; no revelarán ni difundirán sin autorización expresa, información clasificada como reservada o confidencial, planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos que estén vinculados con la gestión y control; no podrá disponer, guardar, archivar o reproducir información electrónica y documental con fines ajenos al ejercicio de sus funciones; y,

h) **Respeto**.- Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.

Art. 4.- **Objetivos Estratégicos:**

1) Fomentar la libre concurrencia, la transparencia y eficiencia de los mercados y el comercio justo en el Ecuador;

2) Fortalecer el rol de regulación y control en materia de defensa de la competencia, eliminando las distorsiones del mercado y las prácticas anticompetitivas; y,

3) Incrementar la eficiencia y efectividad de la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

## Capítulo II
## DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- **Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.** De conformidad con el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado tiene un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tiene la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este Comité tiene la calidad de permanente y estará conformado de la siguiente

manera:

1. El intendente General de gestión, en calidad de delegado del Superintendente, quien lo presidirá, con derecho voz y voto dirimente;

2. El Intendente General Técnico, con derecho a voz y voto;

3. El Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, con derecho voz y voto;

4. El Intendente Nacional Jurídico, con derecho voz y voto;

5. El Intendente Nacional de Investigación y Control del Prácticas Desleales, con derecho voz y voto;

6. El Intendente Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas, con derecho voz y voto;

7. El Intendente Nacional de Control de Concentraciones económicas, con derecho voz y voto;

8. El Intendente Nacional de Abogacía de la Competencia, con da echo voz y voto;

9. El intendente Nacional Administrativo Financiero, con derecho voz y voto;

10. El Intendente Nacional de Planificación, con derecho voz y voto;

11. El Intendente Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con derecho voz y voto;

12. El Director Nacional de Administración de Talento Humano, con derecho voz y voto;

13. El Director Nacional de Relaciones Internacionales, con derecho voz y voto;

14. El Director Nacional de Comunicación, con derecho voz y voto;

15. El Director Nacional de Control Procesal, con derecho voz y voto;

16. El Secretario General, con derecho voz y voto; y,

17. El Director Nacional de Gestión de la Calidad, con voz informativa.

El Secretario del Comité será el Intendente Nacional de Planificación, el cual contará con el apoyo del Director Nacional de Gestión de la Calidad.

## Capítulo III
## DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- **De los Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.** Los procesos que obtienen 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:

a) **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.

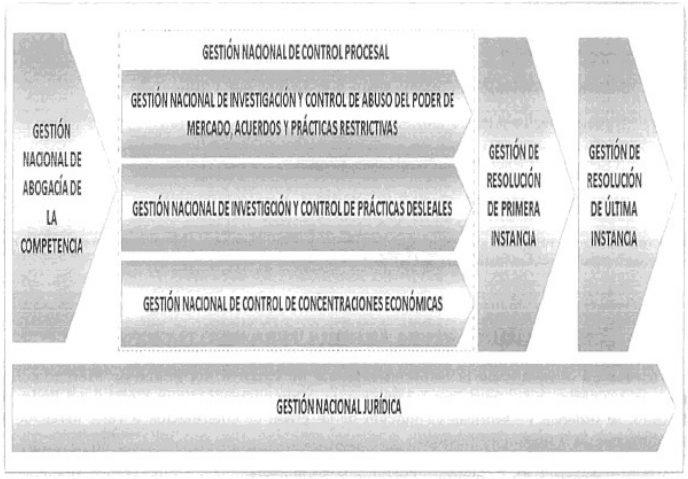
b) **Los Procesos Sustantivos** o que agregan valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos, permitiendo cumplir con la misión institucional; denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y constituyen la razón de ser de la institución.

c) **Los Procesos Adjetivos** o habilitantes.- están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Se clasifican en adjetivos de asesoría y adjetivos de apoyo.

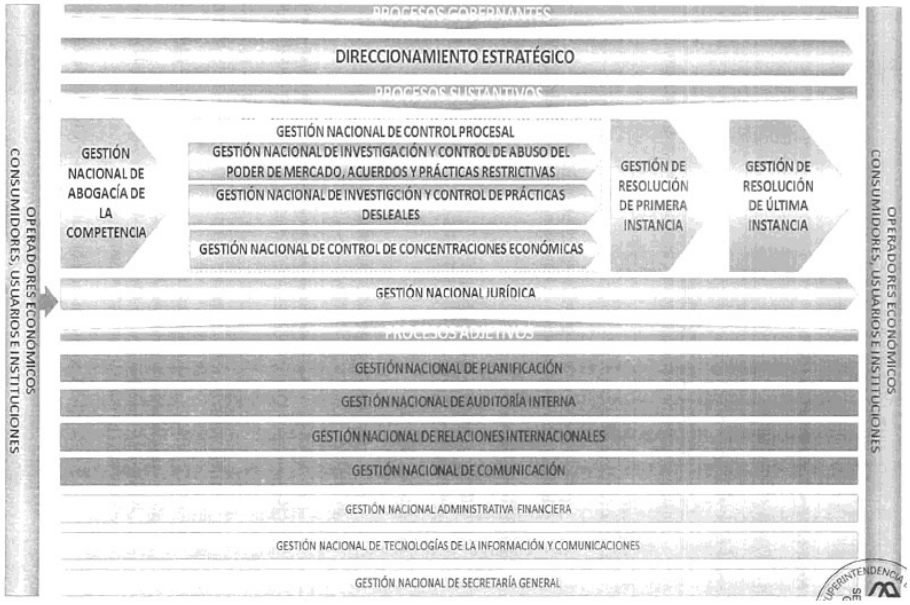
d) **Los Procesos Desconcentrados**.- Encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes internos y externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 7.- **Representaciones gráficas de los procesos institucionales:**

a) Cadena de Valor.




b) Mapa de procesos



Art. 8.- **De la Estructura Organizacional por Procesos.** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y la consecución de sus productos y servicios desarrollará los siguientes procesos internos:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL-**

1.1. Procesos Gobernantes:

*1.1.1. Nivel Directivo.-*

1.1.1.1. **Direccionamiento Estratégico.**
**Responsable**: Superintendente de Control del Poder de Mercado.

1.2. Procesos Sustantivos:
*1.2.1. Nivel Resolutivo.-*

**1.2.1.1. Gestión de Resolución de Primera Instancia.**
**Responsable:** Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

*1.2.2.* Nivel Directivo.-

1.2.2.1. **Gestión General Técnica.**
**Responsable:** Intendente General Técnico.

*1.2.3.* Nivel Operativo.-

1.2.3.**1**. **Gestión Nacional de Control Procesal.**
**Responsable:** Director Nacional de Control Procesal.

1.2.3.2. **Gestión Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.**
**Responsable:** Intendente Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

**1.2.3.2.1. Gestión Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.**
**Responsable:** Director Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

**1.2.3.3. Gestión Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas.**
**Responsable:** Intendente Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

1.2.3.3.1. **Gestión Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado.**
**Responsable:** Director Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado.

1.2.3.3.2. **Gestión Nacional de Investigación y Control de Acuerdos y Prácticas Restrictivas.**
**Responsable:** Director Nacional de Investigación y Control de Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

1.2.3.4. **Gestión Nacional de Control de Concentraciones Económicas.**
**Responsable:** Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas.

1.2.3.4.1. **Gestión Nacional de Control de Concentraciones Económicas.**
**Responsable:** Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas.

1.2.3.5. **Gestión Nacional de Abogacía de la Competencia.**
**Responsable:** Intendente Nacional de Abogacía de la Competencia.

1.2.3.5.1. **Gestión Nacional de Estudios de Mercado.**
**Responsable:** Director Nacional de Estudios de Mercado.

1.2.3.5.2. **Gestión Nacional de Promoción de la Competencia.**
**Responsable:** Director Nacional de Promoción de la Competencia.

1.2.3.6. **Gestión Nacional Jurídica.**
**Responsable:** Intendente Nacional Jurídico.

1.2.3.6.1. **Gestión Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica.**
**Responsable:** Director Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica.

1.2.3.6.2. **Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.**
**Responsable:** Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.

1.2.3.6.3. **Gestión Nacional de Recaudación y Coactiva.**
**Responsable:** Director Nacional de Recaudación y Coactiva.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1. **Gestión General de Procesos Adjetivos.**
**Responsable:** Intendente General de Gestión.

*1.3.2. Nivel operativo. -*

1.3.2.1. Nivel de Asesoría:

1.3.2.1.1. **Gestión Nacional de Planificación.**
**Responsable:** Intendente Nacional de Planificación.

1.3.2.1.1.1. **Gestión Nacional de Planificación.**
**Responsable:** Director Nacional de Planificación.

1.3.2.1.1.2. **Gestión Nacional de la Calidad.**
**Responsable:** Director Nacional de Gestión de la Calidad.

1.3.2.1.2. **Gestión Nacional de Auditoria Interna.**
**Responsable:** Director Nacional de Auditoría Interna.

1.3.2.1.3. **Gestión Nacional de Relaciones Internacionales.**
**Responsable:** Director Nacional de Relaciones Internacionales.

1.3.2.1.4. **Gestión Nacional de Comunicación.**
**Responsable:** Director Nacional de Comunicación.

1.3.2.2. Nivel de Apoyo:

1.3.2.2.1. **Gestión Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
**Responsable:** Intendente Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1.3.2.2.1.1. **Gestión Nacional de Sistemas Tecnológicos.**
**Responsable:** Director Nacional de Sistemas Tecnológicos.

1.3.2.2.1.2. **Gestión Nacional de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas.**
**Responsable:** Director Nacional de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas.

1.3.2.2.2. **Gestión Nacional Administrativa Financiera.**
**Responsable:** Intendente Nacional Administrativo Financiero.

1.3.2.2.2.1. **Gestión Nacional Administrativa.**
**Responsable:** Director Nacional Administrativo.

1.3.2.2.2.2. **Gestión Nacional De Administración De Talento Humano.**
**Responsable:** Director Nacional de Administración de Talento Humano.

1.3.2.2.2.3. **Gestión Nacional Financiera.**
**Responsable:** Director Nacional Financiero.

1.3.2.2.3. **Gestión Nacional de Secretaría General.**
**Responsable:** Secretario/a General.

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.**

**2.1.** Procesos gobernantes regionales:

2.1.1. Nivel Directivo.-

2.1.1.1. **Gestión Regional.**
**Responsable:** Intendente Regional.

2.2. Procesos sustantivos regionales:

2.2.1. Nivel Operativo.-

2.2.1.1. **Gestión Regional de Investigación y Control.**
**Responsable:** Director Regional de Investigación y Control.

2.2.1.2. **Gestión Regional de Abogacía de la Competencia.**
**Responsable:** Director Regional de Abogacía de **la** Competencia.

2.2.1.3. **Gestión Zonal de Apoyo Técnico.**
**Responsable:** Experto de Apoyo Técnico.

2.3. Procesos adjetivos regionales:

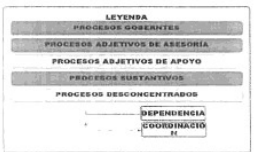
2.3.1. Nivel Operativo.-

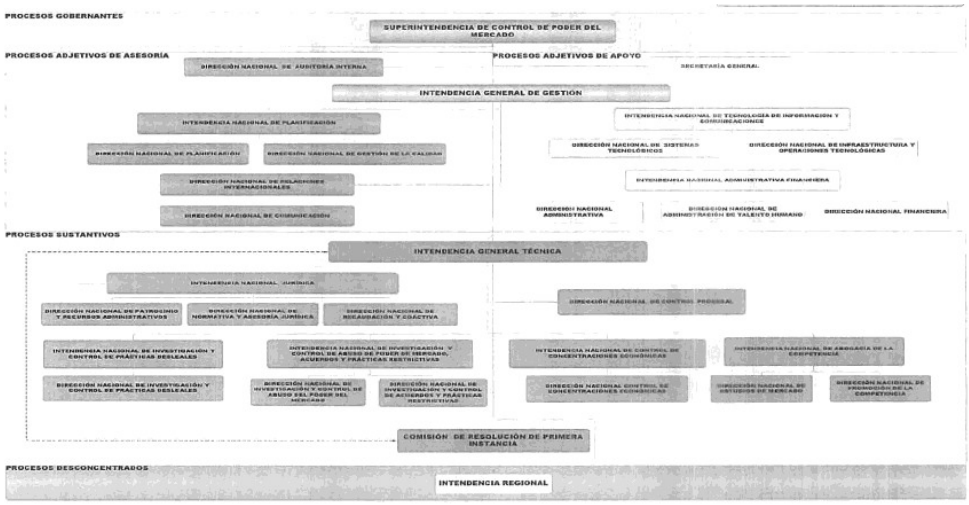
2.3.1.1. **Gestión Regional de Apoyo Administrativo.**
**Responsable:** Asistente de Apoyo Administrativo Regional.

2.3.1.2. **Gestión Regional Documental Regional.**
**Responsable:** Secretaria Regional.

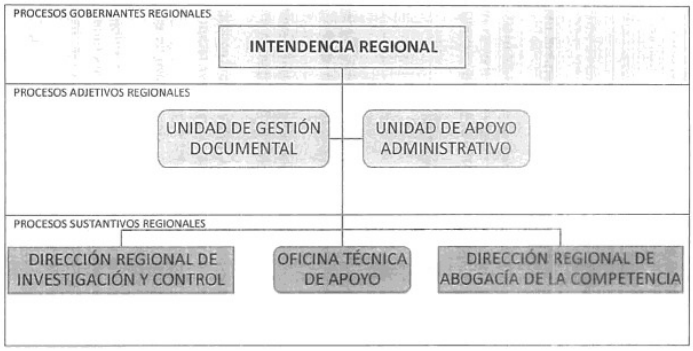
Art. 9.- **Representaciones Gráficas de la Estructura Orgánica Organizacional**

a) Estructura Orgánica de Nivel Central.






b) Estructura Orgánica de Nivel Desconcentrado




## Capítulo IV
## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 10.- **Estructura Descriptiva.** Para la descripción de la estructura de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se establece la misión, atribuciones, responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

**1. Gestión Central.**

**1.1. Gestión de Procesos Gobernantes.**

**1.1.1. Direccionamiento Estratégico de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.**

**Misión:** Dirigir la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para hacer cumplir la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y demás normativa vigente, a los operadores económicos de los sectores público, privado y de la economía popular y solidaria.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Conocer y resolver de forma motivada en última instancia sobre las infracciones establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 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 la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;
c) Dirigir las acciones de control descritas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, 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 la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
g) Conservar y coordinar los registros que prevea la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
h) Nombrar al personal necesario, de acuerdo con la Ley Orgánica de Servicios Público, 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 la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
j) Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
k) Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de la Superintendencia;
l) Aprobar 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 la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, 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 la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y demás normativa vigente, así como los compromisos internacionales del país en materia de competencia; y,
u) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen las leyes.

**1.2. Gestión de Procesos Sustantivos.**

**1.2.1. Gestión de Resolución de Primera Instancia.**

**Misión:** Conocer, sancionar o cesar en primera instancia las conductas contrarias a

la competencia, corrigiendo el impedimento, la distorsión el falseamiento y la restricción de los mercados, de acuerdo a lo previsto 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 de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

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

a) Celebrar la audiencia pública previa a la resolución de primera instancia;
b) Determinar e imponer las sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
c) Determinar y ordenar las medidas correctivas de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;
d) Ordenar las medidas correctivas adicionales en caso de incumplimiento de las medidas correctivas impuestas previamente mediante resolución o la intervención del operador económico de ser el caso, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;
e) Adoptar las medidas preventivas de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 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 una operación de concentración económica, la subordinación estará sujeta al cumplimiento de condiciones;
h) Ordenar medidas de des concentración o medidas correctivas, para el caso de concentraciones económicas no notificadas, o si se llevó a cabo antes de ser autorizada;
i) Imponer las multas coercitivas cuando correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;
j) Aprobar, modificar o rechazar la(s) propuesta(s) de compromiso(s) de cese presentada(s) por el o los operadores económicos investigados;
k) Requerir informes, actuaciones complementarias y/o acciones operativas a las unidades de investigación y control de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, las que tienen la obligación de cumplir con lo requerido en las condiciones y términos dispuestos por el órgano de resolución;
l) Sustanciar y resolver exención del pago o reducción del importe de la multa;
m) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión; y,
n) Las demás atribuciones que sean asignadas por el Superintendente de conformidad con la ley.

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

1. Acta de comparecencia y archivo magnético.
2. Resolución sancionatoria.
3. Resolución de medidas correctivas.
4. Resolución de medidas correctivas adicionales.
5. Resolución de intervención.
6. Resolución de medidas preventivas.
7. Resolución de suspensión, modificación o renovación de las medidas preventivas.
8. Resolución de autorización, denegación o subordinación de una operación de concentración económica.
9. Resolución de medidas de desconcentración o de medidas correctivas.
10. Resolución de multas coercitivas.
11. Resolución de aprobación, modificación o rechazo de propuesta(s) de

compromiso(s) de cese.
12. Providencia para requerir informes, actuaciones complementarias y/o acciones operativas.
13. Resolución de exención del pago o reducción del importe de la multa.
14. Plan Operativo Anual (POA).
15. Informe de Ejecución.

La Comisión de Resolución de Primera instancia estará constituida por su Presidente y al menos dos comisionados.

#### 1.2.2. Gestión General Técnica

**Misión:** Coordinar, supervisar y controlar los procesos sustantivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, promoviendo el estricto cumplimiento de los objetivos y las políticas institucionales, los procedimientos y controles; con altos niveles de eficiencia, eficacia y calidad, para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Control del Poder de Mercado, su Reglamento y demás normativa relacionada.

**Responsable:** Intendente General Técnico.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Reemplazar en caso de ausencia al Superintendente de Control del Poder de Mercado;
b) Coordinar y presentar al Superintendente los avances de la gestión de las Intendencias en el ámbito de su competencia, sin detalles procesales;
c) Dirigir la aplicación de las metodologías y herramientas inherentes al desarrollo de los procesos sustantivos con excepción de la Gestión de Resolución de Primera Instancia;
d) Evaluar, aprobar y designar los casos de investigación originados por denuncia, oficio o solicitud de organismo público, a las Intendencias de los procesos sustantivos que según sus competencias les corresponda;
e) Conocer y coordinar la presentación al Superintendente de los informes de avance sobre el control y regulación de los operadores económicos, según lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;
f) Coordinar el análisis de las prácticas anticompetitivas y sus actores, en los diferentes sectores económicos;
g) Coordinar las acciones para lograr y mejorar el cumplimiento de objetivos y metas asignadas a las Intendencias bajo su responsabilidad en el ámbito de su competencia;
h) Coordinar la presentación al Superintendente de propuestas de políticas, normas y reglamentos vinculados a la regulación en los sectores económicos;
i) Coordinar la entrega de información a entidades públicas o privadas sobre aspectos técnicos según lo estipulado en la normativa vigente; así como la publicación de información técnica de competencia;
j) Gestionar la implementación de las directrices estratégicas en materia de competencia en las Intendencias a su cargo;
k) Aprobar los planes, programas y proyectos de las Intendencias a su cargo; y,
l) Ejercer las demás funciones que le delegare el Superintendente.

##### 1.2.2.1. Gestión Nacional de Control Procesal.

**Misión:** Supervisar y controlar el correcto desarrollo procesal de investigación, sustanciación y resolución, en base a un monitoreo constante de los expedientes de investigación que se manejan dentro de los procesos sustantivos, con el fin de precautelar la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y demás normativa aplicable.

**Responsable:** Director/a Nacional de Control Procesal.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Definir el plan de revisión de expedientes de investigación;
b) Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo de los expedientes de investigación, sustanciación y resolución de las intendencias que ejecutan procesos sustantivos, de conformidad con la normativa vigente y aplicable a cada investigación;
c) Proponer soluciones ante posibles inconvenientes procesales que se generen dentro del desarrollo de la investigación;
d) Estandarizar prácticas procesales aplicadas en las Intendencias de Investigación y Control y la uniformidad de criterios en las Resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, respetando las reglas y principios aplicables para cada caso;
e) Proponer mecanismos, metodologías de trabajo y normativa, que coadyuven a la eficiencia del desarrollo procesal, dentro de las unidades de investigación, sustanciación y órgano de resolución:
f) Supervisar la adecuada clasificación de la información reservada y confidencial, en los expedientes que se manejan en las unidades de investigación, sustanciación y resolución;
g) Conocer y reportar a las autoridades el cumplimiento de tiempos procesales; los resultados del control de las actuaciones procesales y el seguimiento de recomendaciones formuladas, a nivel nacional;
h) Notificar a los responsables del proceso de investigación sustanciación y resolución, las observaciones procesales levantadas;
i) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección: y,
j) Las demás actividades que en el ámbito de su competencia le asigne la Máxima Autoridad y el intendente General Técnico.

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

1. Plan de revisión de expedientes de investigación.
2. Informes periódicos de gestión.
3. Informe de soluciones o recomendaciones ante las observaciones realizadas.
4. Formatos de estandarización de prácticas procesales.
5. Propuestas de creación, modificación o derogación de metodologías y normativa interna, en el ámbito de control de expedientes de investigación.
6. Informes de seguimiento al desarrollo y cumplimiento de observaciones emitidas a las unidades de investigación y sustanciación.
7. Reportes del control procesal.
8. Reporte de observaciones procesales.
9. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
10. Informe de ejecución del POA.

**1.2.2.2. Gestión Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.**

**Misión:** Coordinar y organizar la investigación y el control de las prácticas desleales en las que puedan **incurrir** los operadores económicos, de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, según su competencia legal cuando los efectos de la conducta afecten al interés público económico o al bienestar del consumidor.

**Responsable:** Intendente Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Definir acciones y actos previos tendientes a obtener indicios razonables de la existencia de presuntas infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el ámbito de sus competencias;
b) Definir las líneas de investigación y estrategia, a fin de recabar indicios o hechos razonables de la posible existencia de prácticas desleales, previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
c) Dirigir las actuaciones en los procedimientos administrativos de investigación iniciados de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios, elementos de convicción y prueba en materia de prácticas desleales;
d) Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de gestión que permitan identificar, prácticas desleales en los sectores económicos y someterlas a aprobación de la autoridad competente;
e) Calificar las denuncias referentes a prácticas desleales, de conformidad con lo previsto de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
f) Ordenar e instruir el inicio de la investigación en el ámbito de prácticas desleales, en caso de existir indicios razonables de la existencia de infracción a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
g) Ordenar el archivo de los expedientes, en caso de no existir mérito para la prosecución de la instrucción del procedimiento, por ser satisfactorias las explicaciones o excepciones presentadas por los operadores económicos, en materia de prácticas desleales;
h) Coordinar la recepción de declaraciones o testimonios que tengan relación con el procedimiento de la investigación, en materia de practicas desleales;
i) Generar el pedido correspondiente a fin de obtener la autorización del juez competente; : efectuar allanamientos, retenciones, así como obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual incluyendo cuentas bancadas y otras informaciones de carácter confidencial, reservado o secreto, en materia de prácticas desleales;
j) Coordinar y participar en la ejecución de allanamientos e inspecciones, en el ámbito de prácticas desleales;
k) Requerir información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública, sin necesidad de requerimiento judicial alguno, a menos que sea mandatorio en la norma, siempre que esto no atente contra derechos ciudadanos;
l) Disponer la acumulación o el desglose de expedientes, en el ámbito de prácticas desleales;
m) Recomendar a la Comisión de Resolución de Primera Instancia se adopte, suspenda modifique o renueve medidas preventivas, correctivas, complementarias o sancionatorias conforme la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa en materia de prácticas desleales;
n) Aceptar o rechazar los recursos de reposición interpuestos, en materia de prácticas desleales;
o) Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones, en materia de prácticas desleales;
p) Dirigir el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia, en materia de prácticas desleales, en especial el seguimiento de compromisos de cese;
q) Coordinar la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos, en materia de prácticas desleales, a petición de la autoridad competente;
r) Coordinar el análisis de la información y las estrategias sectoriales en materia de competencia, establecidas en estudios de mercado desarrollados por el órgano competente, para establecer sus líneas de acción en el ámbito de prácticas desleales;

s) Participar en las audiencias convocadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia o la Máxima Autoridad (en Segunda Instancia) en materia de prácticas desleales;
t) Emitir las providencias, resoluciones, informes de medidas preventivas, informes que contienen medidas correctivas y/o sancionatorias y otros instrumentos en materia de prácticas desleales, conforme la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
u) Coordinar y disponer el apoyo de las Intendencias Regionales en los procesos de investigación y control, en materia de prácticas desleales;
v) Conocer y aprobar los resultados de los procesos de investigación y control, en el ámbito de prácticas desleales en las Intendencias Regionales;
w) Clasificar y desclasificar la información que ha sido catalogada como tal, que se derive de la gestión técnica dentro del proceso de investigación y control;
x) Disponer los cambios de fases y/o archivo de los casos de investigación, en materia de prácticas desleales;
y) Aprobar el Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su ejecución; y,
z) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente, en el ámbito de sus atribuciones.

**1.2.2.2.1. Gestión Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.**

**Misión:** Conocer, investigar y controlar las prácticas desleales en las que puedan incurrir los operadores económicos, de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, según su competencia legal cuando los efectos de la conducta afecten al interés público económico o al bienestar del consumidor.

**Responsable:** Director Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

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

a) Sustanciar los procesos de investigación y sanción, iniciados de oficio, a solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios, elementos de convicción y prueba, en materia de prácticas desleales;
b) Dirigir y ejecutar la investigación, a fin de recabar indicios o hechos razonables de la presunta existencia de prácticas desleales, previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
c) Ejecutar las inspecciones y allanamientos de los establecimientos, locales o inmuebles de operadores económicos;
d) Ejecutar los autos previamente formulados para la práctica de diligencias dentro de los procesos de investigación, en materia de prácticas desleales;
e) Ejecutar la acumulación o el desglose de expedientes, prórrogas de investigación, en materia de prácticas desleales;
f) Recomendar al órgano competente, medidas preventivas, correctivas y demás acciones concernientes a los procedimientos de investigación relacionada con prácticas desleales;
g) Calificar el recurso de reposición y apelación, conforme a los plazos establecidos en Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
h) Recomendar la formulación de acciones y remisión de copias del expediente ante la justicia ordinaria u otras instituciones públicas, cuando el caso lo amerite;
i) Generar la absolución de consultas y reclamos que se formulen, respecto de operadores económicos, en el ámbito de su competencia;
j) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emanadas por la autoridad competente, dentro de los procesos de investigación, en materia de

prácticas desleales;
k) Dirigir el orden y buen manejo, así como la integridad, almacenamiento y custodia de los expedientes físicos y digitales de la Dirección Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales;
l) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente, en materia de prácticas desleales.

**Productos y servicios:**

1. Autos para la investigación y sustanciación de procesos.
2. Providencias para la investigación y sustanciación de procesos
3. Informe final de resultados.
4. Acta de inspección o allanamiento.
5. Evidencia o información de los operadores económicos.
6. Providencia de acumulación o el desglose de expedientes.
7. Informe de recomendaciones para la Comisión de Resolución de Primera Instancia.
8. Providencia de calificación.
9. Informe de recomendaciones para la formulación de acciones y/o remisión de copias del expediente ante la justicia ordinaria u otras instituciones públicas.
10. Proyecto de resolución de absolución de consultas o reclamos.
11. Informes de seguimiento.
12. Expediente ordenado y foliado.
13. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
14. Informe de ejecución del POA.

**1.2.2.3- Gestión Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas.**

**Misión:** Conocer e investigar el presunto cometimiento de abuso del poder del mercado, acuerdos y prácticas restrictivas establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, conforme su competencia legal, buscando la eficiencia en los mercados y el bienestar general.

**Responsable:** Intendente Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

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

a) Definir acciones y actos previos tendientes a obtener indicios razonables de la existencia de presuntas infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el ámbito de sus competencias;
b) Definir las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la presunta existencia de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
c) Dirigir las actuaciones en los procedimientos administrativos de investigación iniciados de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios y elementos de convicción y prueba en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
d) Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de gestión procesal que permitan identificar el abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas en los sectores económicos y someterlas a aprobación de Intendente General Técnico;
e) Cumplir estrictamente lo previsto en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado en la calificación de denuncias referentes a abuso del poder de

mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
i) Ordenar e instruir en caso de existir indicios razonables de la existencia de infracción a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, el inicio de la investigación en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
g) Ordenar el archivo de los expedientes, en caso de no existir mérito para la prosecución de la instrucción del procedimiento o por ser satisfactorias las explicaciones presentadas por los operadores económicos, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
h) Coordinar y dirigir la recepción de declaraciones o testimonios que tengan relación con el procedimiento de la investigación, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
i) Generar el pedido correspondiente a fin de obtener la autorización del juez competente 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 o reservado, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
j) Solicitar información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública sin necesidad de requerimiento judicial alguno, siempre que esto no violente los derechos ciudadanos;
k) Disponer e instruir la acumulación o el desglose de expedientes, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
t) Recomendar a la Comisión de Resolución de Primera Instancia se adopte, suspenda, modifique o renueve medidas preventivas, correctivas, complementarias o sancionatorias conforme la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas
m) Aceptar o rechazar los recursos de reposición interpuestos, solo en efecto devolutivo, en el abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
n) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
o) Dirigir el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
p) Validar la información y poner a consideración de la Máxima Autoridad la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
q) Analizar la información y las estrategias sectoriales en materia de competencia desarrolladas por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia a través de la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos, para establecer sus líneas de acción en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
r) Asistir a las audiencias convocadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia o la Máxima Autoridad (segunda instancia), en materia de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictiva;
s) Emitir las providencias, resoluciones, informes de medidas preventivas, correctivas, sancionatorias y otros instrumentos en materia de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas, conforme la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
t) Disponer el apoyo de las Intendencias Regionales en los procesos de investigación y control, en el ámbito de abuso de poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
u) Conocer y aprobar los resultados de los procesos de investigación y control, en el ámbito de abuso de poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas en la intendencia Nacional e Intendencias Regionales;

v) Clasificar y desclasificar la información que se derive de la gestión técnica y administrativa dentro del proceso de investigación y control;
w) Disponer los cambios de fases en materia de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
x) Aprobar el Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su ejecución y Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**1.2.2.3.1. Gestión Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado**

**Misión:** Investigar y sustanciar el presunto cometimiento de conductas de abuso del poder de mercado, establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado por parte de operadores económicos, conforme su competencia legal, propendiendo a la eficiencia en los mercados y el bienestar general.

**Responsable:** Director Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Sustanciar los procedimientos y actuaciones administrativos ya sea de oficio, a solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios y elementos de prueba en el ámbito de abuso del poder de mercado;
b) Planificar la investigación a fin de cumplir el objeto y fin de la sustanciación de los procedimientos administrativos;
c) Participar en las inspecciones y allanamientos de los establecimientos, locales o inmuebles de operadores económicos;
d) Desarrollar proyectos de providencias y resoluciones para la práctica de diligencias dentro de los procesos de investigación, en el ámbito de abuso del poder de mercado;
e) Recomendar la acumulación o el desglose de expedientes, prórrogas de investigación, compromisos de cese, medidas preventivas, correctivas y demás acciones concernientes a los procedimientos de investigación relacionados con abuso del poder de mercado;
f) Conocer y analizar sobre la admisión del recurso ordinario y horizontal de reposición, conforme a los plazos establecidos en Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
g) Recomendar la formulación de acciones ante la administración de justicia y otras instituciones públicas, cuando el caso lo amerite;
h) Preparar la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos en el ámbito de su competencia;
i) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emanadas por la Máxima Autoridad o la Comisión de Resolución de Primera Instancia dentro de los procesos de investigación;
j) Verificar el ordenamiento y custodia del expediente físico de los expedientes y manejo del repositorio digital de la Dirección Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado;
k) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

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

1. (Derogado por el Art. 3 y agregado por el Art. 4 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Informe de investigación preliminar, de investigación formal e informe de resultados de la investigación.
2. Plan de trabajo de la investigación.
3. Actas de diligencia de inspección o allanamiento.

4. Proyectos de providencia o resoluciones en las distintas etapas de la investigación.
5. (Derogado por el Art. 3 y agregado por el Art. 4 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Informe de pertinencia sobre la apertura de procedimientos de investigación de abuso del poder de mercado.
6. Proyecto de providencia de admisión o no del recurso.
7. Informe de recomendación de acciones.
8. Proyecto de absolución de consultas o reclamos.
9. (Derogado por el Art. 3 y agregado por el Art. 4 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Informe de seguimiento a las disposiciones emitidas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia.
10. Expediente físico y repositorio digital.
11. Plan Operativo anual de la Dirección.
12. Informe de ejecución del POA.

**1.2.2.3.2. Gestión Nacional de Investigación y Control de Acuerdos y Prácticas Restrictivas.**

**Misión:** Investigar y sustanciar el presunto cometimiento de conductas de acuerdos y prácticas restrictivas, establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado por parte de operadores económicos, conforme su competencia legal, propendiendo a la eficiencia en los mercados y el bienestar general.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Sustanciar los procedimientos y actuaciones administrativos ya sea de oficio, a solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios y elementos de prueba en el ámbito de acuerdos y prácticas restrictivas;
b) Planificar la investigación a fin de cumplir el objeto y fin de la sustanciación de los procedimientos administrativos;
c) Participar en las inspecciones y allanamientos de los establecimientos, locales o inmuebles de operadores económicos;
d) Desarrollar proyectos de providencias y resoluciones para la práctica de diligencias dentro de los procesos de investigación, en el ámbito de acuerdos y prácticas restrictivas;
e) Recomendar la acumulación o el desglose de expedientes, prórrogas de investigación, compromisos de cese, exención del pago de la multa, medidas preventivas, correctivas y demás acciones concernientes a los procedimientos de investigación relacionados con acuerdos y prácticas restrictivas;
f) Conocer y analizar sobre la admisión del recurso ordinario y horizontal de reposición, conforme **a** los plazos establecidos en Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
g) Recomendar la formulación de acciones ante la administración de justicia y otras instituciones públicas, cuando el caso lo amerite;
h) Preparar la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos en el ámbito de su competencia;
i) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emanadas por la Máxima Autoridad o la Comisión de Resolución de Primera Instancia dentro de los procesos de investigación;
j) Verificar el ordenamiento y custodia del expediente físico de los expedientes y manejo del repositorio digital de la Dirección Nacional de Investigación y Control de acuerdos y prácticas restrictivas;
k) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y;

l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Informe de investigación preliminar, de investigación formal e informe de resultados de la investigación.
2. Plan de trabajo de la investigación.
3. Actas de diligencia de inspección o allanamiento.
4. Proyectos de providencia o resoluciones en las distintas etapas de la investigación.
5. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022; Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Informe de pertinencia sobre la apertura de procedimientos de investigación de acuerdos y prácticas restrictivas.
6. Proyecto de providencia de admisión o no del recurso.
7. Informe de recomendación de acciones.
8. Proyecto de absolución de consultas o reclamos.
9. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Informe de seguimiento a las disposiciones emitidas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia.
10. Expediente físico y repositorio digital.
11. Plan Operativo anual de la Dirección.
12. Informe de ejecución del POA.

**1.2.2.4. Gestión Nacional de Control de Concentraciones Económicas.**

**Misión:** Controlar y dirigir la aplicación del régimen de control de concentraciones económicas, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su reglamento y normativa conexa, buscando la eficiencia económica y el bienestar general.

**Responsable:** Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Coordinar el procedimiento de análisis de las operaciones de concentración económica notificadas obligatoriamente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
b) Recomendar a la Comisión de Resolución de Primera Instancia se autorice, niegue o subordine al cumplimiento de condiciones conductuales o estructurales, una operación de concentración económica notificada obligatoriamente;
c) Coordinar el trámite para el cobro de la tasa por análisis y estudio de las operaciones de concentración;
d) Coordinar el procedimiento de análisis de operaciones de concentración económica notificadas para fines informativos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
e) Conocer las operaciones de concentración económica notificadas para fines informativos, o en su defecto solicitar que la misma sea notificada de manera obligatoria, en virtud de los hechos de cada caso;
f) Coordinar el procedimiento de consulta previa respecto a la notificación de operación de concentración económica, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
g) Informar al Superintendente de Control del Poder de Mercado, si la consulta previa a la notificación ingresada por el operador económico, constituye o no una operación de concentración sujeta al procedimiento de notificación previa

obligatoria;
h) Coordinar la realización de estudios de mercado relacionados a concentraciones económicas y/o a detectar posibles incumplimientos a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento, ya sea de oficio, a solicitud de otro órgano de la Administración Pública, o de personas naturales o jurídicas;
i) Coordinar los procedimientos de investigación sobre posibles operaciones de concentración económica no notificadas o no autorizadas, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
j) Coordinar los procedimientos de investigación sobre posibles infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
k) Disponer, de manera motivada, el archivo de los expedientes a su cargo;
l) Tramitar y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, en el ámbito de sus competencias;
m) Gestionar la implementación de instrumentos o insumos técnicos, económicas; legales para el control de las operaciones de concentración económica;
n) Atender consultas y emitir criterios técnicos en materia de control de concentraciones económicas;
o) Convocar a reuniones de trabajo y/o solicitar información a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y entes de la Administración Pública, para la elaboración de análisis y estudios de las operaciones de concentración económica;
p) Atender las disposiciones emanadas por el órgano competente, en el ámbito de sus atribuciones;
q) Atender los requerimientos del Superintendente de Control del Poder de Mercado, Comisión de Resolución de Primera Instancia, Intendencia General Técnica e Intendencia Nacional Jurídica, respecto a los recursos en sede administrativa y jurisdiccional, en el ámbito de sus competencias;
r) Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los condicionamientos impuestos a una operación de concentración económica por parte del órgano competente;
s) Participar en las audiencias públicas convocadas por parte del órgano competente;
t) Disponer la realización de inspecciones o allanamientos, previa autorización judicial, en el contexto del análisis y estudio de operaciones de concentración económica y posibles infracciones a la Ley;
u) Controlar el ordenamiento y clasificación de los expedientes, físicos y digitales, a la Dirección Nacional de Control de Concentraciones Económicas;
v) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Control de Concentraciones Económicas y controlar su ejecución;
w) Coordinar la elaboración, diseño e implementación de metodologías, guías o documentos técnicos dentro del ámbito de control de concentraciones económicas;
x) Aprobar el plan de trabajo elaborado por la Dirección Nacional de Control de Concentraciones Económicas para la ejecución de las investigaciones de operaciones de concentración económica obligatoria, no notificada, no autorizada y para fines informativos; y,
y) Realizar las demás actividades que sean necesarias para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

**1.2.2.4.1. Gestión Nacional de Control de Concentraciones Económicas.**

**Misión:** Examinar e investigar las operaciones de concentración económica, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su reglamento y legislación conexa, buscando la eficiencia económica y el bienestar general.

**Responsable:** Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Examinar las operaciones de concentración económica notificadas obligatoriamente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y normativa conexa;
b) Sustanciar el procedimiento de análisis de las operaciones de concentración económica notificar obligatoriamente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y normativa conexa;
c) Verificar y calcular el monto de la tasa por análisis y estudio de las operaciones de concentración económica;
d) Examinar las operaciones de concentración económica notificadas para fines informativos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y normativa conexa;
e) Sustanciar el procedimiento de análisis de las operaciones de concentración económica notificadas para fines informativos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y normativa conexa;
f) Analizar las consultas previas a la notificación de una operación de concentración económica, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
g) Sustanciar el procedimiento de consulta previa de las operaciones de concentración económica, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
h) Verificar en las instancias pertinentes el cumplimiento de los requisitos previos a la etapa de investigación, en el ámbito de sus competencias:
i) Realizar estudios de mercado relacionados a concentraciones económicas y/o a detectar posibles incumplimientos a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento, ya sea de oficio, a solicitud de otro órgano de la Administración Pública, o de personas naturales o jurídicas;
j) Analizar las posibles operaciones de concentración económica no notificadas o no autorizadas, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
k) Sustanciar procedimientos de investigación sobre posibles operaciones de concentración económica no notificadas o no autorizadas, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexa;
l) Analizar las posibles infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
m) Sustanciar procedimientos de investigación sobre posibles infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
n) Monitorear las operaciones de concentración económica a nivel nacional e internacional para detectar posibles incumplimientos a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento, que permita identificar posibles operaciones no notificadas;
o) Desarrollar criterios técnicos en materia de control de concentraciones económicas;
p) Atender los requerimientos formulados por la Intendencia Nacional de Control de Concentraciones Económicas;
q) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los condicionamientos impuestos por parte del órgano competente;
r) Participar en las audiencias públicas a requerimiento del Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas o del órgano competente;
s) Realizar inspecciones o allanamientos, previa autorización judicial, en el contexto del análisis y estudio de operaciones de concentración económica y posibles infracciones a la Ley;
t) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Control de Concentraciones Económicas;
u) Administrar la base de datos de la información presentada por operadores

económicos en el contexto de procedimientos de investigación o estudios de mercado; y,
v) Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el órgano competente.

**Productos y servicios:**

1. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Informes de análisis de operaciones de concentración económica sujetas a los procedimientos de notificación previa obligatoria.
2. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Expediente de sustanciación del procedimiento obligatorio de notificación previa de operación de concentración económica.
3. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Memorando de verificación del valor pagado por concepto de Tasa por análisis y estudio de las operaciones de concentración económica.
4. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Informes de análisis de operaciones de concentración económica sujetas al procedimiento de notificación para fines informativos.
5. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Expediente de sustanciación del procedimiento de notificación para fines informativos de operaciones de concentración económica.
6. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Informes de análisis de consultas previas a la notificación de operaciones de concentración económica.
7. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Expediente de sustanciación del procedimiento de consulta previa a notificación de operaciones de concentración económica.
8. Matriz de verificación de cumplimiento de requisitos previos al inicio de la fase de investigación de una operación de concentración económica.
9. Informe de estudios de mercado relacionados a concentraciones económicas y/o a detectar posibles incumplimientos a la Ley.
10. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Informes de análisis de operaciones de concentración económica no notificadas o no autorizadas.
11. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Expediente de sustanciación del procedimiento de investigación de concentraciones no notificadas o no autorizadas.
12. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Informes de análisis de posibles infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.
13. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Expediente de sustanciación de procedimientos de investigación sobre posibles infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.
14. Informe de monitoreo de las operaciones de concentración económica a nivel nacional e internacional.
15. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Comunicados, guías o cualquier documento técnico respecto a criterios en materia de control de operaciones de concentración económica.
16. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Documentos de atención a los requerimientos formulados por la Intendencia Nacional de Control de Concentraciones Económicas
17. Informe seguimiento del cumplimiento de los condicionamientos impuestos por parte del órgano competente.
18. Acta de las audiencias públicas.
19. Actas de inspecciones o allanamientos.
20. Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Control de Concentraciones

Económicas.
21. Informe de Ejecución del POA.
22. (Derogado por el Art. 1 y agregado por el Art. 2 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Base de datos y análisis de la información presentada por operadores económicos en el contexto de procedimientos de investigación o estudios de mercado relacionados a concentraciones económicas.

**1.2.2.5. Gestión Nacional de Abogacía de la Competencia.**

**Misión:** Gestionar un modelo de abogacía de la competencia que promueva una efectiva promoción de la competencia en operadores económicos, consumidores y usuarios; así como coordinar las relaciones en materia de competencia con otras instancias nacionales y regionales en su ámbito de acción, buscando la eficiencia y transparencia en los mercados y el comercio justo, con el fin de prevenir las prácticas contrarias a la competencia.

**Responsable:** Intendente Nacional de Abogacía de la Competencia.

a) Establecer lineamientos para la elaboración de estudios de mercado, informes especiales., informes de evaluación de ayudas públicas, política de precios, opiniones y exhortos en materia de competencia;
b) Proponer recomendaciones en materia de competencia;
c) Definir lineamiento sobre las guías metodológicas para la elaboración de los estudios de mercado, informes especiales, informes de evaluación de ayudas públicas y política de precios, opiniones y exhortos en materia de competencia;
d) Aprobar la planificación de las direcciones a su cargo;
e) Aprobar la revisión de estudios de mercado e informes especiales que son elaborados por las Intendencias Regionales, previo la aprobación de la Intendencia General Técnica;
f) Asesorar a la administración pública en la protección de la competencia;
g) Proponer la eliminación de barreras normativas a la competencia;
h) Proponer la simplificación de trámites administrativos pro competencia;
t) Aprobar guías prácticas en materia de competencia para operadores económicos;
j) Observar la ejecución de convenios y acuerdos de cooperación técnica con operadores económicos y la academia en materia de competencia;
k) Emitir lineamientos para la capacitación a la administración pública, asociaciones de usuarios y consumidores, así como a los gremios de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeña, mediana y gran empresa en materia de competencia;
l) Aprobar publicaciones y boletines en materia de competencia;
m) Aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones a su cargo; y.
n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**1.2.2.5.1. Gestión Nacional de Estudios de Mercado.**

**Misión:** Gestionar estudios e informes de mercado, identificando su estructura, dinámica y la existencia de posibles distorsiones en el mercado y prácticas anticompetitivas; generar insumos y herramientas técnicas para el desarrollo de los análisis económicos, estadísticas de competencia, investigaciones sectoriales y recomendaciones en sectores estratégicos de la economía ecuatoriana en el ámbito de competencia; y efectuar el seguimiento y evaluación de las ayudas públicas y política de precios contempladas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Realizar estudios de mercado, informes especiales en materia de competencia e informes de evaluación de ayudas públicas y política de precios, conforme la guía metodológica aprobada por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
b) Formular recomendaciones en materia de competencia;
c) Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la máxima autoridad en materia de competencia;
d) Diseñar metodologías y herramientas técnicas como insumos para la elaboración de los estudios de mercado, informes especiales e informes de evaluación de ayudas públicas y política de precios;
e) Diseñar y ejecutar el plan anual de estudios de mercado e informes especiales;
f) Establecer y mantener un registro actualizado de los operadores económicos y su participación en los mercados;
g) Difundir los resultados de los estudios de mercado, informes especiales, evaluación de ayudas públicas y políticas de precios; elaborados en versión pública, conforme la guía metodológica aprobada por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
h) Solventar consultas técnicas que se formulen respecto de operadores económicos en el ámbito de actuación de la Dirección;
i) Revisar los estudios de mercado e informes especiales que son elaborados por las intendencias Regionales previo la aprobación de la Intendencia General Técnica; y,
j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Informe de Estudios de Mercado.
2. Informes especiales.
3. Informes de evaluación de ayudas públicas.
4. Informe de evaluación de políticas de precios.
5. Propuesta de Recomendaciones en materia de competencia.
6. Informe de seguimiento de recomendaciones.
7. Guías metodológicas para la elaboración de los estudios de mercado, informes especiales e informes de evaluación de ayudas públicas y política de precios.
8. Plan de estudios de mercado e informes especiales.
9. Informe de ejecución del plan de estudios de mercado e informes especiales.
10. Base de datos de operadores económicos y su participación en el mercado.
11. Reporte estadístico de la competencia en la economía nacional.
12. Versiones públicas de los informes de evaluación de estudios de mercado, informes especiales, y evaluaciones de ayudas públicas y políticas de precios.
13. Oficio de pronunciamiento con respuesta a consulta técnica.
14. Informe de revisión técnica a estudios de mercado e informes especiales de la Intendencia Regional.

**1.2.2.5.2. Gestión Nacional de Promoción de la Competencia.**

**Misión:** Gestionar las acciones que faciliten la creación de una cultura de competencia en el mercado nacional, fundamentada en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, que promueva la eficiencia y transparencia en los mercados, el comercio justo y elimine las prácticas contrarias a la competencia.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Asesorar a la administración pública en la protección de la competencia;
b) Proponer la eliminación de barreras normativas a la competencia;
c) Proponer la simplificación de trámites administrativos pro competencia;

d) Desarrollar guías prácticas en materia de competencia para operadores económicos;
e) Gestionar la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación técnica con operadores económicos y la academia en materia de competencia;
f) Capacitar a la administración pública, asociaciones de usuarios y consumidores y usuarios así como a los gremios de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeña, medianas grandes empresa en materia de competencia;
g) Realizar publicaciones y boletines en materia de competencia;
h) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
i) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

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

1. Informe de opinión en materia de competencia.
2. Exhortes en materia de competencia.
3. informe técnico de evaluación de barreras normativas en materia de competencia.
4. Informe técnico de simplificación de trámites en materia de competencia.
5. Guías prácticas en materia de competencia para operadores económicos.
6. Convenios y acuerdos de cooperación técnica.
7. Informe de capacitaciones ejecutadas.
8. Publicaciones y boletines en materia de competencia.
9. Plan Operativo Anual de la Dirección.
10. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.

**1.2.3. Gestión Nacional Jurídica.**

**Misión:** Prestar asesoría jurídica y absolver consultas en todos los temas legales y administrativos; así como tramitar los recursos administrativos y ejercer la facultad coactiva, observando para el efecto las disposiciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y demás normativa aplicable; y ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses institucionales, con el fin de sustentar la gestión institucional.

**Responsable:** Intendente Nacional Jurídico.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Coordinar las acciones de patrocinio y defensa institucional en general de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, administrativos y demás, en las que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado actúe cómo legitimado pasivo, activo o tercero, como consecuencia de las acciones ejecutadas en el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades;
b) Coordinar el ejercicio de la representación institucional en audiencias convocadas por distintas instancias, extrañas a las contiendas judiciales y de ser el caso delegar su representación a los responsables de las direcciones a su cargo;
c) Coordinar los procesos coactivos;
d) Coordinar la asesoría institucional a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para la correcta aplicación de las normas legales vigentes;
e) Coordinar la creación o reforma de las resoluciones de carácter general, guías y normas internas para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
f) Coordinar la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, nacional o internacional;
g) Asesorar a la Máxima Autoridad o su delegado en la absolución de consulta sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
h) Coordinar la asesoría institucional en materia de contratación pública;
i) Aprobar el Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su

ejecución; y,
j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**1.2.3.1. Gestión Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica.**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica y emitir instrumentos dentro del marco legal aplicable, con la finalidad de asegurar la legitimidad y legalidad en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director/a Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección en su ámbito de acción;
b) Realizar el análisis y observaciones de índole jurídica a proyectos de ley, en materia de competencia, previo informe de las Intendencias Técnicas;
c) General- proyectos de normativa interna con base a las propuestas remitidas por las diversas unidades de la Institución;
d) Codificar la normativa interna de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado con base a las propuestas remitidas por las diversas unidades de la Institución;
e) Absolver consultas legales internas;
f) Generar convenios de cooperación nacional e internacional garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable;
g) Generar instrumentos jurídicos en materia de Contratación Pública;
h) Generar instrumentos jurídicos determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público;
i) Generar informes y/o proyecto de absolución de consulta sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, para casos particulares por parte de la Máxima Autoridad o su delegado, previo criterio e informe de las Intendencias Técnicas; y,
j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Informe de ejecución del POA.

**GESTIÓN INTERNA DE NORMATIVA**

1. Informe de análisis y observaciones de índole jurídica a proyectos de ley.
2. Proyectos de Normativa Interna.
3. Proyecto de Codificación de normativa interna.

**GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA**

1. Criterios jurídicos, ayudas memoria e informes.
2. Cartas de intención.
3. Proyectos de convenios.
4. Proyectos de resoluciones en materia de contratación Pública.
5. Proyectos de contratos en materia de contratación pública,
6. Proyecto de instrumentos de para el ingreso, egreso y baja de bienes.
7. Informe o Proyecto de absolución a consultas efectuadas por operadores económicos.

**1.2.3.2. Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.**

**Misión:** Patrocinar a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en todos los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales en defensa de los intereses de la institución; así como sustancial- los expedientes administrativos en razón de los recursos subidos en grado, vigilando el debido proceso y demás garantías constitucionales, en procura de los intereses institucionales.

**Responsable:** Director/a Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
b) Interponer actos preparatorios previo a una contienda según corresponda;
c) Ejercer la defensa institucional cuando la institución comparezca como legitimado activo, pasivo o tercero interesado;
d) Preparar y comparecer a las diligencia señaladas por la autoridad competente;
e) Informar el desarrollo y progreso de las causas en general a cargo de la Dirección a la autoridad que lo requiera dentro del ámbito de sus competencias;
f) Impugnar documentos y actuaciones dentro de las contiendas según corresponda;
g) Presentar elementos de prueba en las contiendas según corresponda; h) Interponer alegatos en derecho en las contiendas según corresponda;
i) Interponer recursos ordinarios y extraordinarios en las contiendas judiciales, según corresponda;
j) Interponer quejas o reclamos disciplinarios a servidores externos que han incurrido en alguna prohibición legal; bajo disposición expresa del inmediato superior o de la máxima autoridad, en defensa de los intereses de la institución;
k) Conocer el recurso interpuesto y radicar competencia;
l) Informar el desarrollo y progreso de los expedientes administrativos a cargo de la Dirección, a la máxima autoridad o al inmediato superior;
m) Emitir la resolución correspondiente atendiendo el recurso jerárquico interpuesto;
n) Atender las solicitudes posteriores a la resolución y recursos interpuestos de acuerdo a la norma;
o) Convocar e instalar audiencias que se generan a causa de los recursos interpuestos; y,
p) Sustanciar los expedientes administrativos iniciados a causa de la interposición de recursos.

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

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Informe de ejecución.

**GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO**

1. Escritos de actos preparatorios previos a la interposición de juicios, según la materia.
2. Escrito de interposición de acciones en general seguidas por la institución ante las entidades judiciales, administrativas, constitucionales u otras.
3. Escritos de contestación a las acciones en general seguidas en contra de la institución ante las entidades judiciales, administrativas, constitucionales u otras.
4. Ponencia según la estrategia de defensa en los procesos judiciales, administrativos o de otra índole.
5. Informes sobre los procesos de juicios administrativos, judiciales o constitucionales; así como del desarrollo de audiencias, cuando el superior lo

requiera.
6. Escritos de impugnaciones a los informes periciales dentro de los juicios, y de ser el caso en otro tipo de procedimientos.
7. Escritos de prueba en instancias judiciales, administrativas, constitucionales y otras.
8. Escritos de alegatos ante instancias judiciales administrativas o constitucionales, según el caso y materia.
9. Escritos de interposición de recursos (incluido recurso de casación).
10. Quejas o reclamos disciplinarios a servidores públicos externos.

**GESTIÓN INTERNA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

1. Providencia de avoco conocimiento del expediente administrativo recurrido;
2. Informes técnicos jurídicos de los expedientes administrativos analizados, bajo requerimiento del inmediato superior o la máxima autoridad;
3. Resolución de los recursos subidos en grado;
4. Providencias que atienden las solicitudes posteriores a la resolución y recursos interpuestos de acuerdo a la norma;
5. Actas de audiencias que se generen dentro de los recursos subidos en grado; y,
6. Actos de simple administración necesarios para la sustanciación de actos subidos en grado.

**1.2.3.3. Gestión Nacional de Recaudación y Coactiva.**

**Misión:** Dirigir la recaudación de valores derivados de resoluciones administrativas sancionatorias ejecutoriadas impuestas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia a los operadores económicos que infrinjan la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, así como supervisar, coordinar y evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones coactivas.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Sustanciar en el ámbito nacional a nombre de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado la jurisdicción coactiva;
b) Informar a la Máxima autoridad sobre los procesos coactivos y su recaudación
c) Realizar el control de bienes inmuebles embargados y muebles secuestrados
d) Gestionar con la Dirección Nacional Financiera para el registro contable de las acciones coactivas finalizadas, así como el registro de los gastos administrativos que se generen en la sustanciación de los expedientes.
e) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
f) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Requerimiento previo de pago.
2. Providencia de medidas cautelares.
3. Mandamiento de ejecución.
4. Providencia de remate de bienes embargados o secuestrados.
5. Providencias generales de sustanciación.
6. Providencia de terminación de procesos coactivos.
7. Informes de las diligencias de embargo de bienes muebles e inmuebles para asegurar el cobro de las obligaciones.
8. Informe de avalúo de bienes embargados.
9. Informe sobre la gestión coactiva.
10. Registro de bienes inmuebles embargados y muebles secuestrados.

11 Informe de bienes muebles inmuebles recuperados.
12. Informe de inspección a bienes muebles e inmuebles embargados.
13. Providencia de solicitud de registro contable.
14. Plan Operativo Anual (POA).
15. Informe de ejecución.

**1.3. Gestión de Procesos Adjetivos.**

**1.3.1. Gestión General de Procesos Adjetivos.**

**Misión:** Asegurar el funcionamiento de los procesos adjetivos de asesoría y de apoyo, conforme a lo dispuesto en la Constitución, leyes y normas; en concordancia con los objetivos y metas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

**Responsable:** Intendente General de Gestión.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Ejecutar las disposiciones y delegaciones emitidas por el Superintendente;
b) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los procesos adjetivos;
c) Presentar informes periódicos del cumplimiento de su gestión;
d) Supervisar el cumplimento de observaciones y recomendaciones emitidas por los entes de control;
e) Asesorar y coordinar actividades con la Intendencia General Técnica; y
f) Aprobar los planes, programas y proyectos de las Intendencias a su cargo.

**1.3.2. Gestión de Procesos Adjetivos de Asesoría.**

**1.3.2.1. Gestión Nacional de Planificación.**

**Misión:** Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica, operativa y planes, programas y proyectos institucionales; así como promover y supervisar la mejora en la calidad de los productos y servicios institucionales, mediante la asesoría técnica en materia de su competencia, para el logro de los objetivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

**Responsable:** Intendente Nacional de Planificación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Aprobar las directrices y políticas de planificación, inversión, seguimiento y evaluación, así como de gestión de la calidad y procesos;
b) Coordinar el cumplimiento de las responsabilidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en relación a los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y de las directrices emitidas por el órgano rector de la planificación nacional;
c) Administrar la información que se reporta en la herramienta tecnológica del órgano rector de la planificación nacional;
d) 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, así como de la gestión de la calidad y procesos;
e) Promover, coordinar y supervisar la planificación estratégica, operativa y la gestión de la calidad;
f) Coordinar la formulación y consolidación de los programas y proyectos de la Institución:
g) Coordinar la administración de riesgos de la institución en el ámbito de la

planificación y el sistema de gestión;
h) Validar el proyecto del Plan Operativo Anual de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en coordinación con todas las áreas;
i) Aprobar? el Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su ejecución;
j) Supervisar la consolidación de la información generada para el cumplimiento de la LOTAIP;
k) Coordinar y supervisar la implementación y ejecución del sistema de gestión de la calidad institucional; y,
l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**1.3.2.1.1. Gestión Nacional de Planificación.**

**Misión:** Asesorar, dirigir y promover la formulación, programación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa, los programas y proyectos, a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente, para garantizar el cumplimiento de la estrategia institucional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

**Responsable:** Director/a Nacional de Planificación.

**Atribuciones y responsabilidades**:

a) Proponer lineamientos y/o metodologías de planificación, proyectos, seguimiento y evaluación;
b) Dirigir la elaboración, actualización y evaluación del plan estratégico institucional, en coordinación con las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
c) Dirigir la elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan operativo anual institucional, en coordinación con las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de conforme la Normativa legal vigente;
d) Dirigir la elaboración de planes de inversión institucional, programas, proyectos, en coordinación con todas las unidades;
e) Dirigir el levantamiento y evaluación de los riesgos institucionales que constituyen una amenaza al logro de objetivos estratégicos y operativos, y sus acciones para la prevención, contingencia, transferencia o mitigación;
f) Gestionar ante el órgano rector de la planificación nacional la presentación, validación y priorización de programas y proyectos institucionales;
g) Generar información de seguimiento y evaluación de la gestión estratégica y operativa;
h) Realizar el seguimiento al cumplimento de observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
i) Actualizar y reportar la información de planificación, inversión, seguimiento y evaluación en el sistema que disponga el órgano rector de la planificación nacional;
j) Elaborar informes técnicos sobre la viabilidad de reformas y reprogramaciones del Plan Operativo Anual institucional;
k) Consolidar la información para la rendición de cuentas institucional;
l) Consolidar la información para el cumplimiento de la LOTAIP;
m) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
n) Coordinar y controlar el nivel de ejecución del Plan Operativo Anual institucional.

**Productos y servicios;**

**GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN**

1. Lineamientos y/o metodologías de planificación y proyectos.

2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Operativo Anual institucional.
4. Plan anual de Inversiones.
5. Matriz de riesgos de objetivos.
6. (Derogado por el Art. 3 y agregado por el Art. 4 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Plan de Gestión de Riesgos de Objetivos.
7. Portafolio de proyectos priorizados.
8. Informes de reformas al POA.
9. Plan Operativo Anual de la Dirección.
10. Certificaciones del Plan Operativo Anual institucional.

**GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO**

1. Lineamientos y/o metodologías seguimiento.
2. Reporte de seguimiento al Plan Anual de Inversiones.
3. Matriz de seguimiento de riesgos de objetivos.
4. Informe seguimiento al Plan Estratégico.
5. Informes seguimiento al Plan Operativo Anual.
6. (Derogado por el Art. 3 y agregado por el Art. 4 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.
7. Reportes de seguimiento en el aplicativo dispuesto por el ente rector.
8. Informe de Rendición de Cuentas Institucional.
9. Matrices homologadas de información para LOTAIP.

**GESTIÓN INTERNA DE EVALUACIÓN**

1. Lineamientos y/o metodologías de evaluación.
2. Informes de evaluación al Plan Anual de Inversiones, y evaluación de proyectos.
3. Informe de evaluación de riesgos de objetivos.
4. Informes de evaluación al Plan Estratégico.
5. Informes de evaluación Plan Operativo Anual.
6. (Derogado por el Art. 3 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).

**1.3.2.1.2. Gestión Nacional de Gestión de la Calidad.**

**Misión:** Administrar el sistema de gestión de calidad de la Institución, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, buenas prácticas y demás instrumentos que contribuyan a la mejora continua e innovación de los procesos y servicios institucionales, con la finalidad de lograr la misión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

**Responsable:** Director/a Nacional de Gestión de la Calidad.

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

a) Proponer la matriz de competencias y el modelo de gestión de la institución;
b) Dirigir el sistema de gestión de calidad de la institución;
c) Dirigir el levantamiento de la información documentada del sistema de gestión de la calidad;
d) Asesorar a las autoridades y servidores públicos en temas relacionados a la gestión de la calidad;
e) Dirigir las auditorías del sistema de gestión de la calidad y proponer mejoras;
f) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la autoridad competente.

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

1. Matriz de competencias.
2. Modelo de gestión.
3. Lineamientos y metodologías de gestión de la calidad,
4. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Propuesta de política de calidad.
5. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Manual de procesos.
6. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Matriz de identificación, análisis y evaluación de riesgos de procesos.
7. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Matriz de taxonomía de servicios institucionales.
8. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Carta de servicios.
9. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Matriz de indicadores de procesos mejorados.
10. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Planes, programas y/o proyectos de mejora de la gestión de la calidad institucional
11. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Informe de auditorías de calidad.
12. (Derogado por el Art. 5 y agregado por el Art. 6 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Plan Operativo Anual de la Dirección.
13. (Derogado por el Art. 5 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).
14. (Derogado por el Art. 5 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).

**1.3.2.2. Gestión Nacional de Relaciones Internacionales.**

**Misión:** Gestionar acciones que faciliten el intercambio de información y el trabajo conjunto en temas de competencia, para fortalecer las capacidades técnicas del Institución a través de mecanismos de cooperación internacional.

**Responsable:** Director/a de Relaciones Internacional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Gestionar la suscripción de acuerdos, convenios, compromisos y demás instrumentos internacionales;
b) Identificar opciones de cooperación internacional en materia de competencia;
c) Gestionar la participación de expertos internacionales en eventos de promoción de la competencia.
d) General- insumos y recabar buenas prácticas internacionales en materia de competencia y difundir a las diferentes unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
e) Gestionar- capacitaciones, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior;
f) Dirigir la entrega de información de la Superintendencia de Control del Poder del Mercado, requerida por organismos internacionales;
g) Asesorar a autoridades y áreas en la gestión de proyectos de cooperación internacional;
h) Acompañar y evaluar las actividades de carácter internacional en las que participen representantes o delegados de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
i) Dirigir las transcripciones, traducciones e interpretaciones simultáneas diferentes al idioma español;
j) Gestionar las relaciones internacionales de las autoridades de la

Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
k) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente dentro ámbito de sus competencias.

**Productos y servicios:**

1. Acuerdos, convenios, compromisos y demás instrumentos internacionales.
2. Informe de opciones de cooperación.
3. Registro de expertos internacionales.
4. Insumos y buenas prácticas internacionales.
5. Informe de viabilidad y pertinencia de eventos en el exterior.
6. Documento de envío de la información.
7. Informes de la gestión de proyectos de cooperación internacional.
8. Informe de evaluación de eventos internacionales.
9. Transcripciones, traducciones y registro de interpretaciones.
10. Registro de actividades protocolarias.
11. Plan Operativo Anual de la Dirección.
12. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.

**1.3.2.3. Gestión Nacional de Auditoría Interna.**

**Misión:** Realizar el control interno de las operaciones y actividades de la Institución, mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas, y proporcionar asesoría técnica y administrativa, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Dirigir la elaboración y ejecución de la planificación anual de la Dirección a base de las políticas emitidas para aprobación de la instancia administrativa pertinente;
b) Realizar auditorías y exámenes especiales planificados a las operaciones financieras y administrativas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
c) Realizar auditorías y exámenes especiales imprevistos a las operaciones financieras y administrativas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
d) Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas por el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Auditoría, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público; y, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para el trámite respectivo;
e) Ejecutar otras acciones de control autorizadas por la Contraloría General del Estado; y, actividades complementarias, en la Institución;
f) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la Institución, a fin de determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control, así como fomentar su fortalecimiento;
g) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
h) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice; y, remitirlo para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
i) Elaborar el memorando resumen de predeterminación de responsabilidades producto de las acciones de control ejecutadas, con toda la evidencia acumulada para trámite

en la Contraloría General del Estado;
j) Remitir el informe con indicios de responsabilidad penal, producto de las acciones de control ejecutadas, con toda la evidencia acumulada para aprobación del Contraloría General del Estado;
k) Efectuar en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la Unidad; y,
l) Las demás funciones que le asigne la Contraloría General del Estado.

**Productos y servicios:**

1. Plan anual de control de la Dirección.
2. Informes de la ejecución del plan anual de control.
3. Informes de auditoría y exámenes especiales.
4. Informes de auditoría y exámenes especiales imprevistos.
5. Informe de Verificaciones Preliminares.
6. Informe de Operativos de Control Vehicular.
7. Informes sobre actividades complementarias.
8. Informes de evaluación de control interno.
9. (Derogado por el Art. 7 y agregado por el Art. 8 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).- Asesorías Técnicas - Administrativas en las Áreas de Control.
10. Manual específico de auditoría interna, autorizado.
11. Memorando resumen de predeterminación de responsabilidades.
12. Informe de indicios de responsabilidad penal.
13. Asesorías en la implementación de las recomendaciones.

**1.3.2.4. Gestión Nacional de Comunicación.**

**Misión:** Definir, diseñar e implementar estrategias de comunicación para difundir a la ciudadanía la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

**Responsable:** Director/a Nacional de Comunicación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Diseñar e implementar el plan de comunicación institucional;
b) Asesorar a los servidores y autoridades en temas referentes a comunicación e imagen institucional
c) Dirigir la comunicación interna de la institución;
d) Gestionar y administrar la información en la página web institucional;
e) Monitorear y analizar la información difundida en los medios de comunicación sobre temas de interés para la gestión institucional;
f) Diseñar material gráfico para la comunicación institucional;
g) Producir y difundir material audiovisual institucional;
h) Elaborar y difundir material periodístico sobre la gestión institucional;
i) Realizar la cobertura informativa institucional;
j) Gestionar? el archivo informativo, gráfico y audiovisual de la Dirección;
k.) Gestionar las redes sociales institucionales;
l) Gestionar las relaciones públicas institucionales;
m) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
n) Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le delegaren las autoridades y norma aplicable.

**Productos y servicios:**

1. Plan de Comunicación Institucional.

2. Informe de ejecución del Plan de Comunicación Institucional.
3. Actas de asesorías.
4. Cartelera.
5. Comunicados internos.
6. Página web institucional actualizada.
7. Resumen de noticias.
8. Análisis de coyuntura mediática de temas de interés institucional.
9. Artes gráficas (afiches, trípticos, invitaciones, presentaciones, revista, entre otros).
10. Material audiovisual (fotografías, videos, animaciones, entre otros).
11. Material periodístico (boletines de prensa, revista, notas periodísticas, líneas argumentales, guiones, entre otros).
12. Informe de coberturas informativas.
13. Repositorio Gráfico y audiovisual.
14. Archivo documental de la Dirección.
15. Reporte de redes sociales institucionales.
16. Informe de relaciones públicas.
17. Plan Operativo Anual de la Dirección.
18. Informe de ejecución.

**1.3.3. Gestión de Procesos Adjetivos de Apoyo.**

**1.3.3.1. Gestión Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

**Misión:** Coordinar, supervisar y asegurar la continuidad de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, conforme **a** lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación, garantizando las operaciones tecnológicas institucionales.

**Responsable:** Intendente Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Coordinar el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
b) Aprobar y controlar la ejecución del Plan Operativo Anual de la de las direcciones a su cargo;
c) Coordinar la implementación de políticas, normas y buenas prácticas para la gestión de tecnologías de información;
d) Coordinar la operación de los servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones;
e) Coordinar el desarrollo de las aplicaciones que permitan la automatización de los procesos de la Superintendencia; y,
f) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente dentro del ámbito de sus competencias.

**1.3.3.1.1. Gestión Nacional de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas.**

**Misión:** Gestionar y adquirir los componentes de infraestructura que garanticen la disponibilidad, capacidad, seguridad y la continuidad de los servicios tecnológicos, según la planeación estratégica institucional.

**Responsable:** Director/a Nacional de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Planificar y gestionar el catálogo de servicios tecnológicos;

b) Definir, elaborar e implementar políticas para la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura y operaciones tecnológicas;
c) Definir e implementar la arquitectura tecnológica (infraestructura);
d) Gestionar y mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
e) Planificar y ejecutar la contingencia y recuperación de desastres de tecnología;
f) Dirigir la gestión de servicios tecnológicos;
g) Planificar, ejecutar e implementar la adquisición, mantenimiento y renovación de equipamiento, servicios y soluciones informáticas, relacionados con infraestructura y operaciones tecnológicas;
h) Realizar la puesta en producción de las aplicaciones desarrolladas o servicios;
i) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad dentro del ámbito de sus competencias.

**Productos y servicios:**

1. Propuesta de infraestructura y operaciones tecnológicas para el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
2. Políticas para la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura y operaciones tecnológicas.
3. Documento de arquitectura de servicios tecnológicos.
4. Informes de disponibilidad de servicios.
5. Plan de contingencia y recuperación de desastres.
6. Informe de ejecución del Plan de contingencia y recuperación de desastres.
7. Registros de soporte técnico a usuarios.
8. Informe de adquisición, mantenimiento y renovación de equipamiento, servicios y soluciones informáticas, relacionados con infraestructura y operaciones tecnológicas.
9. Informe de puesta en producción de las aplicaciones desarrolladas o servicios;
10. Plan Operativo Anual.
11. Informe de Ejecución.

**1.3.3.1.2. Gestión Nacional de Sistemas Tecnológicos.**

**Misión:** Desarrollar, mantener, gestionar y adquirir software de calidad, utilizando metodologías, herramientas y buenas prácticas de desarrollo de software, conforme a la planeación estratégica institucional.

**Responsable:** Director/a Nacional de Sistemas Tecnológicos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Planificar e implementar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del área;
b) Definir e implementar políticas para la administración, soporte y mantenimiento de desarrollo de aplicaciones;
c) Desarrollar aplicaciones según priorización de la cartera de proyectos del Comité de Tecnologías;
d) Generar la documentación técnica de las aplicaciones desarrolladas;
e) Gestionar el soporte a usuarios de las aplicaciones desarrolladas;
f) Asesorar, gestionar e implementar la adquisición de software especializado;
g) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
h) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad dentro del ámbito de sus competencias.

**Productos y servicios:**

1. Documento de desarrollo y gestión de aplicaciones para el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
2. Políticas para administración, soporte y mantenimiento de desarrollo de aplicaciones.
3. Aplicación desarrollada o actualizada.
4. Documentación técnica de aplicaciones desarrolladas.
5. Registros de soporte de aplicaciones desarrolladas.
6. Acta entrega recepción de software especializado.
7. Plan Operativo Anual.
8. Informe de Ejecución.

**1.3.3.2. Gestión Nacional Administrativa Financiera.**

**Misión:** Coordinar la administración del talento humano, recursos financieros y administrativos, observando la normativa legal vigente, con la finalidad de apoyar de manera eficiente y oportuna al desempeño institucional.

**Responsable:** Intendente Nacional Administrativo Financiero.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Coordinar las actividades administrativas, financieras y de talento humano;
b) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la gestión administrativa, financiera y de talento humano;
c) Controlar los actos de la gestión administrativa, financiera y de administración de talento humano;
d) Aprobar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
e) Coordinar la programación y formulación del presupuesto anual de la Institución, para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;
f) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones asignadas por el Superintendente de Control del Poder de Mercado;
g) Impulsar la estandarización de políticas, procesos y procedimientos administrativos, financieros y de talento humano;
h) Validar el proyecto de proforma presupuestaria anual, en coordinación de todas las áreas de la institución;
i) Supervisar la ejecución del presupuesto anual;
j) Asesorar a las autoridades en la materia de su competencia;
k) Aprobar el Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su ejecución; y,
l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**1.3.3.2.1. Gestión Nacional Administrativa.**

**Misión:** Administrar los bienes y servicios institucionales, así como liderar los procesos y procedimientos de contratación pública, en observancia de la normativa vigente, para precautelar el óptimo funcionamiento de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

**Responsable:** Director/a Nacional Administrativo.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
b) Dotar de materiales y suministros a las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
c) Administrar las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la

Institución;
d) Definir el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus reformas, así como realizar el seguimiento a su ejecución;
e) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y estudios de mercado;
f) Ejecutar la fase precontractual de los procesos para la contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultaría, en coordinación con el área jurídica;
g) Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía;
h) Administrar la información publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP);
i) Garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de la Institución;
j) Administrar el parque automotor institucional en concordancia con la normativa vigente;
k) Diseñar y ejecutar el Pían Operativo Anual de la Dirección; y,
l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

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

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual (POA).

**GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
3. Informe de baja de bienes muebles e inmuebles.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de la toma física de bienes muebles e inmuebles.
6. Registro actualizado de bienes muebles t; inmuebles en el sistema gubernamental correspondiente.
7. Actas de entrega de pedidos de suministros y materiales.
8. Registro interno de suministros y materiales.
9. Póliza de seguros,
10. Reporte de inclusiones y exclusiones.
11. Expedientes de administración de siniestros y reclamos de bienes asegurados.

**GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS**

1. Plan Anual de Contratación (PAC).
2. Reformas al Plan Anual de Contratación (PAC).
3. Actas de revisión de términos de referencia, especificaciones técnicas y estudios de mercado.
4. Pliegos para la contratación de los bienes o servicios requeridos.
5. Órdenes de compra (Catálogo Electrónico).
6. Órdenes de trabajo de ínfimas cuantías.
7. (Derogado por el Art. 7 y agregado por el Art. 8 de la Res. Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Informe de seguimiento al estado de procesos de contratación.
8. (Derogado por el Art. 7 de la Res. Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).- Informe de seguimiento al estado de procesos de contratación.

**GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS GENERALES**

1. Informe de pago de servicios básicos.
2. Reporte de emisión de pasajes.
3. Informe de conformidad de la prestación de servicios contratados.

**GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTE**

4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
5. Informe de consumo de combustibles.
6. Reporte de matriculación vehicular.
7. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
8. Reporte de movilizaciones.

**1.3.3.2.2. Gestión Nacional Financiera.**

**Misión**: Gestionar el presupuesto institucional y optimizar el uso de los recursos financieros, conforme a la planificación anual institucional y en cumplimiento de la normativa vigente, en coordinación con las áreas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para la ejecución de los planes, programas y proyectos en forma transparente y efectiva.

**Responsable:** Director/a Nacional Financiero.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Reconocer la obligación de pago o el derecho de cobro de las operaciones financieras;
b) Cumplir oportunamente las obligaciones tributarias de la Institución;
c) Registrar, custodiar y controlar las garantías institucionales;
d) Verificar y registrar recaudaciones que se realicen en la Cuenta Corriente Única (CCU) del Banco Central del Ecuador;
e) Emitir títulos de crédito y solicitar el inicio de procesos coactivos, con base en las solicitudes formales requeridas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
f) Autorizar los pagos que se deriven de obligaciones contraídas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
g) Definir el proyecto de pro forma presupuestaria institucional y sus reformas, conforme al Plan Operativo Anual, de manera conjunta con las áreas requirentes, para aprobación de la autoridad competente;
h) Dirigir la ejecución y evaluación presupuestaria en coordinación con las áreas requirentes;
i) Solicitar al órgano rector de las finanzas públicas las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras;
j) Proponer normas y políticas internas para la correcta administración de los recursos financieros y materiales;
k) Organizar y custodiar los documentos de respaldo de las transacciones financieras;
1) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

**Productos y servicios:**

1. Proyecto de reformas a la normativa interna vigente.
2. Políticas internas relativas a la gestión financiera.
3. Archivo de la documentación de respaldo de las transacciones financieras.
4. Plan Operativo Anual.

5. Informe de Ejecución.

**GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD**

1. Comprobante Único de Registro de devengado.
2. Declaración de Impuesto a la Renta.
3. Declaración de Impuesto al Valor Agregado.
4. Registro contable de Garantías.

**GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA**

1. Informe de custodia de garantías.
2. Comprobante Único de Registro (CUR) de ingreso.
3. Título de crédito.
4. Solicitud de inicio de proceso coactivo.
5. Comprobante Único de Registro de confirmación de pago.

**GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO**

1. Proyecto de proforma presupuestaria.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Certificaciones presupuestarias liquidadas.
4. Comprobante Único de Registro de Compromisos.
5. Informe de ejecución presupuestaria.
6. Comprobante de Modificación Presupuestaria.

**1.3.3.2.3. Gestión Nacional de Administración de Talento Humano.**

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano y remuneraciones, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, como apoyo al cumplimiento de la Misión Institucional.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamentos General, el Código del Trabajo y las resoluciones del Órgano Rector, en el ámbito de su competencia;
b) Aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa aplicable y a los reglamentos internos;
c) Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) y el sistema informático institucional;
d) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
e) Gestionar las licencias, comisiones de servicio y permisos;
f) Organizar y custodiar el archivo documental de los procesos de talento humano;
g) Ejercer las delegaciones asignadas por el Superintendente de Control del Poder de Mercado;
h) Planificar y garantizar el derecho de las y los servidores públicos y trabajadores a disfrutar de vacaciones anuales pagadas;
i) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo y de los horarios de trabajo definidos por la institución de acuerdo con la Ley;
j) Aplicar el subsistema de reclutamiento y selección de personal para la vinculación de personal, de conformidad con la normativa pertinente;

k) Ejecutar los Concursos de Méritos y Oposición conforme lo dispone el artículo 58 de la ley de la materia en concordancia con los plazos establecidos en su Reglamento General y la norma técnica;
l) Gestionar y ejecutar los movimientos de personal, incluyendo cesaciones definitivas, de conformidad con la normativa vigente;
m) Administrar, ejecutar y controlar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios;
n) Cumplir y hacer cumplir la normativa para registro y control de las cauciones;
o) Implementar el plan de salud ocupacional integral con carácter preventivo:
p) General procesos de mejoramiento de clima laboral y cultura organizacional;
q) Diseñar y ejecutar Plan Operativo Anual de la Dirección;
r) Definir y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;
s) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Órgano Rector en el ámbito de su competencia;
t) Diseñar los proyectos de estatuto, reglamentos internos, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
u) Realizar la evaluación del desempeño conforme a la normativa vigente;
v) Ejecutar el subsistema de formación, capacitación, desarrollo profesional de acuerdo con la normativa vigente; y,
w) Observar y ejercer las demás atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación.

**Productos y servicios:**

**GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

1. Criterios técnicos y directrices para la aplicación de la normativa.
2. Informes de cumplimiento.
3. Informe técnicos solicitados por el Órgano Rector.
4. Informe sobre la pertinencia de la aplicación de sanciones disciplinarias leves y acción de personal de sanciones disciplinarias o notificaciones.
5. Informes sobre la procedencia de iniciar un sumario administrativo.
6. Reporte de actualización del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) y del sistema informático institucional.
7. Informe de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos.
8. informe técnico de sustento para licencias, comisiones de servicio y permisos y Acción de Personal.
9. Informe de actualización del archivo de talento humano.
10. Convenios marco e individuales para pasantías, prácticas pre profesionales y servicios a la comunidad, conforme a delegación.
11. Plan anual de vacaciones.
12. Acciones de personal de uso de vacaciones.
13. Registros de asistencia de las y los servidores y trabajadores de la Institución.
14. Credenciales y tarjetas de acceso.

**GESTIÓN INTERNA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

1. Informes técnicos favorables para el ingreso y acción de personal o contrato de trabajo.
2. Acta de Confidencialidad.
3. Registro de asistencia a inducción.

4. Informe de Concursos de Méritos y Oposición y acciones de personal de posesión en el cargo.
5. Informe técnico de sustento del movimiento de personal y acción de personal, ó. Certificados laborales.

**GESTIÓN INTERNA DE NÓMINA**

1. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
2. Avisos de ingresos y salidas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
3. Rol de Pagos.
4. Informe para pagos.
5. Informe de justificación para la contratación de la Póliza de Cauciones.
6. Informe de conformidad para el pago.
7. Solicitud de inclusión, exclusión a la póliza de cauciones y reporte de encargos y subrogaciones.

**GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL**

1. Reglamento de segundad y salud ocupacional y actualizaciones.
2. Planes de prevención de riesgos laborales.
3. Planes de emergencia y de contingencias.
4. Informes de gestión Plan de seguridad y salud ocupacional.
5. Informe de justificación para la contratación del servicio de transporte y ropa de trabajo o uniformes.
6. Informe de conformidad para los pagos.
7. Informe de resultados de la evaluación del clima laboral y cultura organizacional.
8. Plan de acción para el mejoramiento de clima laboral y cultura organizacional.
9. Informe de cumplimiento del plan de acción para el mejoramiento de clima laboral y cultura organizacional.

**GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Informe de Ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.
4. Planificación de Talento Humano.
5. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y reformas.
6. Proyecto de Reglamentos Internos y reformas.
7. Matriz de indicadores de gestión del talento humano.

**GESTIÓN INTERNA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. Informe de planificación de evaluación del desempeño.
2. Informe consolidado de resultados de evaluación del desempeño.
3. Informe de Resultados del periodo de prueba.
4. Notificación de resultados de la evaluación del desempeño.
5. Plan de mejoramiento de la gestión y desarrollo de competencias.
6. Plan de formación, capacitación, desarrollo profesional.
7. Informe de justificación para la contratación del servicio de capacitación.
8. Informe de conformidad para los pagos.
9. Informe de ejecución del Plan de formación, capacitación, desarrollo profesional.

**1.3.3.3. Gestión Nacional de Secretaría General.**

**Misión:** Gestionar y administrar la documentación física y digital de la Superintendencia, a través del registro, trámite y archivo, en cumplimiento de las

políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garanticen el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e **información.**

**Responsable:** Secretario General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Superintendencia de conformidad a la normativa vigente;
b) Administrar el sistema de gestión documental institucional;
c) Registrar la información recibida y entregada en la Secretaría General;
d) Garantizar la conservación digital de la documentación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
e) Proponer procedimientos de documentación y archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
f) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Institución;
g) Custodiar y salvaguardar la documentación física de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
h) Asesorar y capacitar periódicamente a las unidades administrativas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en temas de su competencia, para mejorar la gestión documental y archivística;
i) Coordinar con la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implementación de sistemas de gestión documental e información a nivel nacional;
j) Difundir la normativa interna para su implementación;
k) Notificar actos administrativo generados por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
l) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
m) Las demás que le asigne la autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

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

1. Inventario documental.
2. Tabla de plazos.
3. Cuadro de clasificación documental.
4. Informe de seguimiento a los documentos ingresados y generados a través del sistema de gestión documental.
5. Registro de archivo físico y magnético de la documentación interna y externa;
6. Registro de documentación digital.
7. Manual de políticas e instructivos del área documental institucional de acuerdo a la normativa vigente.
8. Certificaciones de actos administrativos y normativas institucionales.
9. Mapa documental de archivo pasivo para la ubicación topográfica de los expedientes.
10. Base de datos de préstamo documental de los expedientes con sus medios digitales.
11. Informes de asesoría o capacitación.
12. Actas de reunión.
13. Medio de verificación de socialización de la normativa.
14. Medio de verificación de la recepción o razón de no notificación.
15. Plan Operativo Anual del área.
16. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual del área.

**2. Gestión de Procesos Desconcentrados.**

**2.1. Gestión de Procesos Gobernantes Regionales.**

**2.1.1. Gestión Regional.**

**Misión:** Conocer e investigar el presunto cometimiento de prácticas desleales, abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas por parte de los operadores económicos, de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, así como planificar, implementar y ejecutar acciones de abogacía de la competencia que permitan regular la competencia entre operadores económicos para beneficio de usuarios y consumidores en ámbito regional.

**Responsable:** Intendente Regional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Supervisar el cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de gestión" procesal que permitan identificar presuntas prácticas anticompetitivas en los diferentes sectores económicos;
b) Coordinar la elaboración de los proyectos de absolución de consultas técnicas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y los reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
c) Coordinar y emitir lineamientos para la investigación y sustanciación de procedimientos administrativos de investigación, así como la gestión de acciones de abogacía de la competencia;
d) Coordinar la ejecución de eventos de promoción de la competencia, y campañas de difusión de contenidos referentes a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, y de los instrumentos normativos generados en amparo de la Ley;
e) Gestionar la suscripción de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, para el fomento de la competencia y transparencia de los mercados y la promoción de la libre concurrencia de los operadores económicos; así como con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la habilitación de oficinas receptoras de denuncias;
f) Coordinar la realización de estudios e investigaciones de mercado;
g) Disponer actuaciones previas tendientes a obtener indicios razonables de la presunta existencia de infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
h) Dirigir las actuaciones en los procedimientos administrativos de investigación iniciados de oficio, a solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios, elementos de convicción y prueba;
i) Disponer los cambios de fases y/o archivo de procedimientos administrativos de investigación que sustancie la Intendencia Regional;
j) Disponer la recepción de declaraciones o testimonios que tengan relación con el procedimiento administrativo de investigación y estudios de mercado;
k) Solicitar información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública, sin necesidad de requerimiento judicial alguno, siempre que esto no violente los derechos ciudadanos;
l) Solicitar la autorización judicial para la realización de allanamientos y retenciones dentro de los procedimientos administrativos de investigación;
m) Disponer la ejecución de inspecciones para obtener información necesaria para los procedimientos administrativos de investigación y estudios de mercado;
n) Garantizar la custodia de los archivos activos de la Intendencia Regional conforme al instructivo de gestión documental y archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
o) Asesorar a las autoridades institucionales en temas referentes al control de prácticas anticompetitivas y de abogacía de la competencia;
p) Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia dentro de los procedimientos

administrativos de investigación o de la Máxima Autoridad;
q) Coordinar la gestión administrativa de la Intendencia Regional con la Intendencia General de Gestión y las Intendencias Nacionales de los procesos adjetivos;
r) Aprobar el Plan Operativo Anual de las Direcciones Regionales a su cargo y controlar su ejecución; y,
s) Ejercer la demás atribuciones y delegaciones asignadas por la autoridad competente.

**2.2. Gestión de Procesos Sustantivos Regionales.**

**2.2.1. Gestión Regional de Investigación y Control.**

**Misión:** Sustanciar las actuaciones necesarias para determinar el cometimiento o presunto cometimiento de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas y prácticas desleales establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, que permitan regular la competencia entre operadores económicos para beneficio de usuarios y consumidores en ámbito regional.

**Responsable:** Director/a Regional de Investigación y Control.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Dirigir los procedimientos administrativos de investigación de conformidad con lo establecido en la LORCPM y su Reglamento;
b) Elaborar los proyectos de absolución de consultas técnicas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
c) Definir líneas de acción en los procedimientos administrativos de investigación, a fin de recabar indicios o hechos razonables de la presunta existencia de conductas contrarias a la competencia previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
d) Realizar inspecciones y allanamientos de los establecimientos, locales o inmuebles de operadores económicos;
e) Recomendar la acumulación o el desglose de expedientes;
f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia dentro de los procedimientos administrativos de investigación o de la Máxima Autoridad;
g) Recabar y validar la información en el ámbito de prácticas desleales, abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
h) Supervisar el ordenamiento de los expedientes de investigación, y sus correspondientes repositorios digitales, sustanciados en la Intendencia Regional;
i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Proyecto de providencias para la investigación y sustanciación de procesos.
2. (Derogado por el Art. 9 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).
3. Informe de etapa de investigación preliminar.
4. Informe de etapa de investigación formal.
5. Proyecto de Informe final.
6. Informe de respuesta de absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos en el ámbito de su competencia.
7. Planes de trabajo para los procedimientos administrativos de investigación.
8. Acta sobre las diligencias de inspecciones y/o allanamientos.
9. Informes de diligencias de inspecciones y/o allanamientos a solicitud de las intendencias nacionales.

10. Informe de recomendación de acumulación o desglose de expedientes.
11. Informe de seguimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia o de la Máxima Autoridad.
12. Informe de validación de los insumos recabados en la investigación.
13. Expediente físico de los procedimientos administrativos de investigación.
14. Repositorio digital.
15. Plan Operativo Anual de Dirección.
16. Informe de Ejecución.

**2.2.2. Gestión Regional de Abogacía de la Competencia**

**Misión:** Ejecutar las acciones que faciliten la gestión de abogacía de la competencia en el ámbito de su jurisdicción, con fundamento en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado que promueva la eficiencia y transparencia en los mercados, el comercio justo y prevención de prácticas contrarias **a** la competencia, buscando el bienestar general y de los consumidores y usuarios.

**Responsable:** Director/a Regional de Abogacía de la Competencia.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a) Ejecutar acciones de promoción de la competencia en el ámbito regional;
b) Proponer acciones en el ámbito de promoción de la competencia, en función a las necesidades regionales;
c) Ejecutar convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, para el fomento de la competencia y transparencia de los mercados y la promoción de la libre concurrencia de los operadores económicos; así como con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la habilitación de oficinas receptoras de denuncias;
d) Capacitar a la administración pública, asociaciones de usuarios y consumidores y usuarios, así como a los gremios de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeña, mediana y gran empresa en materia de competencia;
e) Desarrollar estudios de mercado, evaluación de ayudas públicas y políticas de precios en coordinación con la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia, siguiendo para el efecto las guías metodológicas establecidas;
í) Difundir los resultados de los estudios de mercado, evaluación de ayudas públicas y políticas de precios; elaborados en versión pública, conforme la guía metodológica aprobada por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a operadores económicos e instituciones públicas;
h) Elaborar propuestas de metodologías, insumos y herramientas técnicas que permitan generar estadísticas, índices e indicadores en materia de competencia;
i) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Regulación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Informes de promoción de la competencia.
2. Informes del cumplimiento del plan de eventos de promoción.
3. Informe sobre sistematización de eventos de promoción.
4. Propuesta de acciones en el ámbito de promoción de la competencia.
5. Informe de factibilidad de la suscripción de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación.
6. Provecto de convenios, acuerdos y oíros instrumentos de cooperación.

7. Informe de ejecución de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación.
8. Informe de capacitaciones ejecutadas.
9. Informes de Estudios de Mercado.
10. Informes de evaluación de ayudas públicas.
11. Informe de evaluación de políticas de precios.
12. Versiones públicas de estudios de mercado, ayudas públicas o políticas de precios.
13. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
14. Propuesta metodológicas.
15. Informe de seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Regulación en el ámbito regional.
16. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
17. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**2.2.3. Gestión Zonal de Apoyo Técnico**

**Responsable:** Experto de Apoyo Técnico.

**Productos y Servicios:**

1. Reportes del cumplimiento de diligencias dentro de los procesos de investigación.
2. Informes de inspecciones y/o allanamientos.
3. Reportes de estudios de mercado.
4. Reportes de evaluación de ayudas públicas.
5. Reportes de evaluación de políticas de precios.
6. Informes de promoción de la competencia.
7. Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.
8. Informe de ejecución de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación.
9. Reportes de información y/o diligencias realizadas.
10. Archivo físico.
11. Repositorio digital.
12. (Derogado por el Art. 10 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).
13. (Derogado por el Art. 10 de la Res. SCPM-DS-2021-12, R.O. 9-3S, 23-II-2022).

**2.3. Gestión de Procesos Adjetivos Regionales.**

**2.3.1. Gestión Regional de Apoyo Administrativo. Unidad**

**Responsable:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Productos y Servicios.**

1. Reportes de información requerida por los procesos adjetivos centrales.
2. Reporte de caja chica.
3. Acta de entrega-recepción de bienes y suministros.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
5. Informe de consumo de combustibles.
6. Reporte de matriculación vehicular.
7. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
8. Reporte de movilizaciones.
9. Informe de justificación de necesidad de adquisición de bienes o servicios.
10. Informe de satisfacción de recepción de bienes o servicios.
11. Archivo físico.
12. Repositorio digital.
13. (Derogado por el Art. 9 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 23-IV-2022).
14. (Derogado por el Art. 9 de la Res. SCPM-DS-2022-020, R.O. 48-2S, 22-IV-2022).

**2.3.2. Gestión Documental Regional.**

**Unidad Responsable:** Unidad de Gestión Documental.

**Productos y Servicios.**

1. Inventario documental Regional.
2. informe de seguimiento a los documentos ingresados y generados a través del sistema de gestión documental.
3. Registro de archivo físico y magnético de la documentación interna y externa.
4. Registro de documentación digital.
5. Base de datos de préstamo documental de los expedientes con sus medios digitales.
6. Actas de reunión.
7. Medio de verificación de socialización de la normativa.
8. Medio de verificación de la recepción o razón de no notificación.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Disponer a la Secretaría General la difusión de la presente Resolución para los fines consiguientes.

**Segunda.-** De la ejecución de la presente resolución encárguese a todas las áreas en el ámbito de sus competencias,

**Tercera.-** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.-** Se dispone a la Dirección de Administración de Talento Humano viabilice la ejecución del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el plazo de 180 días a partir de la entrada en vigencia de esta resolución.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Deróguese la Resolución No. SCPM-DS-22-2018 de 30 de agosto de 2018, publicada en el Registro Oficial Edición Especial 586 de 17 de Octubre de 2018 y sus correspondientes reformas.

**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.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a 25 NOV 2019.

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y SUS CORRESPONDIENTES REFORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

1.- Resolución SCPM-DS-2019-62 (Segundo Suplemento del Registro Oficial 98, 11-XII-2019).

2.- Resolución SCPM-DS-2021-12 (Tercer Suplemento del Registro Oficial 9, 23-II-2022).

3.- Resolución SCPM-DS-2022-020 (Segundo Suplemento del Registro Oficial 48, 22-IV-2022).-