

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

MAATE-2022-106 Apruébese el estatuto y otórguese la  
personería jurídica a la Fundación los Yaltes-  
Ecuador ..... 2

MAATE-2022-107 Apruébese el estatuto y otórguese la  
personería jurídica a la organización Ceroylon  
Conservation ..... 8

##### COMITÉ INTERSECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL:

STECSDI-STECS DI-2022-0013-A Expídese el “Re-  
glamento de Funcionamiento del Comité  
Intersectorial para la Prevención y Reducción  
de la Desnutrición Crónica Infantil” ..... 13

#### RESOLUCIONES:

##### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

##### SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO:

SCPM-DS-2022-33 Expídense las normas de uso del  
Sistema Integral de la Superintendencia de  
Control del Poder de Mercado “SISCPM” ..... 27

SCPM-DS-2022-34 Créase el Sistema de Gestión Procesal  
de la SCPM ..... 35

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**  
**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2022-106**  
**Jorge Isaac Viteri Reyes**  
**COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**CONSIDERANDO:**

- Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)”*;
- Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”*;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos,*

*al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva. Para el caso de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, se respetarán y fortalecerán sus propias formas organizativas, el ejercicio y representatividad de sus autoridades, con equidad de género, desarrollados de conformidad con sus propios procedimientos y normas internas, siempre que no sean contrarios a la Constitución y la ley”;*

- Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: *“El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes”;*
- Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, manifiesta: *“Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias. Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución”.*
- Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*
- Que, el artículo 567 del Código Civil, señala: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres”;*
- Que, el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente, expresa: *“El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental”;*

- Que, el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, establece los requisitos para la aprobación del estatuto y de reconocimiento de la personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 04 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República del Ecuador, ordenó la fusión del Ministerio del Ambiente (MAE) y la Secretaría del Agua (Senagua), creando el Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 21 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, designa al ingeniero Gustavo Rafael Manrique Miranda como Ministro del Ambiente y Agua;
- Que, mediante acción de personal Nro. 0696 de 28 de mayo de 2021, se nombra al abogado Jorge Isaac Viteri Reyes, Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 59 de 05 de junio de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, cambia la denominación del Ministerio del Ambiente y Agua por “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020, se delega al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica para que ejerza y ejecute entre otras, las siguientes funciones:
- l). *“Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente”;*
- Que, mediante oficio s/n de 7 de febrero de 2022, se solicita la aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica a la Fundación Los Yaltes- Ecuador;
- Que, los miembros fundadores de la organización social en formación denominada Fundación los Yaltes- Ecuador, se reunieron en Asamblea General Constitutiva el 13 de diciembre de 2021, con la finalidad de constituir la;
- Que, mediante Memorando Nro. MAATE-DAJ-2022-0238-M de fecha 29 de septiembre de 2022, la Directora de Asesoría Jurídica, emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la Fundación Los Yaltes-Ecuador; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020:

**ACUERDA:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y otorgar la personalidad jurídica a la siguiente organización social:

<b>Nombre:</b>	Fundación los Yaltes- Ecuador					
<b>Clasificación:</b>	Fundación					
<b>Domicilio:</b>	Calle Calixto Muzo N3-79 y Napo, Parroquia Calderón, Cantón Quito, Provincia de Pichincha					
<b>Correo electrónico:</b>	losyaltes@gmail.com					
	<b>Nombre</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>Nro. de documento de identidad</b>	<b>Apoderado Especial</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>Nro. de documento de identidad</b>
<b>Fundador:</b>	JULIO ERNESTO CASTAÑO CARMONA	Colombiana	1721578795	WILLIAM DARIO ANDRADE ESCOBAR	Ecuatoriana	1723737027
<b>Fundador:</b>	ANDRADE BEJARANO JOSE PATRICIO ANTONIO	Ecuatoriana	1706546940			
<b>Fundador:</b>	ANDRADE ESCOBAR DANIELA PATRICIA	Ecuatoriana	1723539928			

<b>Fundador:</b>	MOLINS PHILIPPE RAYMOND JACQUES	Francesa	1760835742
<b>Fundador:</b>	ESTUPIÑAN VITERI YAZMINA ADRIANA	Ecuatoriana	1703617553

**Art. 2.-** Disponer a la organización social descrita en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. Cada período de elección de la directiva, deberá ser registrado en esta Cartera de Estado, para los fines legales que correspondan.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros de la organización social buscarán, en primer lugar, el diálogo como medio de solución conforme a sus normas estatutarias. De persistir las discrepancias, podrán optar por métodos alternativos de solución de conflictos; o, a través del ejercicio de las acciones que el ordenamiento jurídico ecuatoriano les faculte, ante la justicia ordinaria, sin perjuicio de las competencias de control que ostenta esta Cartera de Estado.

**Art. 3.-** Encargar la ejecución del presente instrumento y el registro de la Fundación Los Yaltes- Ecuador, en el Sistema Único Integrado de Organizaciones Sociales (SUIOS) a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de este Ministerio.

**Art. 4.-** De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

**Art. 5.-** De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

**Art. 6.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 12 de octubre de 2022



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE ISAAC  
VITERI**

Jorge Isaac Viteri Reyes

**COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
DELEGADO DEL MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**  
**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2022-107**  
**Jorge Isaac Viteri Reyes**  
**COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**CONSIDERANDO:**

- Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)”*;
- Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”*;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos,*

*al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva. Para el caso de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, se respetarán y fortalecerán sus propias formas organizativas, el ejercicio y representatividad de sus autoridades, con equidad de género, desarrollados de conformidad con sus propios procedimientos y normas internas, siempre que no sean contrarios a la Constitución y la ley”;*

- Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: *“El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes”;*
- Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, manifiesta: *“Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias. Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución”.*
- Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*
- Que, el artículo 567 del Código Civil, señala: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres”;*
- Que, el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente, expresa: *“El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental”;*

- Que, el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, establece los requisitos para la aprobación del estatuto y de reconocimiento de la personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 04 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República del Ecuador, ordenó la fusión del Ministerio del Ambiente (MAE) y la Secretaría del Agua (Senagua), creando el Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 21 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, designa al ingeniero Gustavo Rafael Manrique Miranda como Ministro del Ambiente y Agua;
- Que, mediante acción de personal Nro. 0696 de 28 de mayo de 2021, se nombra al abogado Jorge Isaac Viteri Reyes, Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 59 de 05 de junio de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, cambia la denominación del Ministerio del Ambiente y Agua por “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020, se delega al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica para que ejerza y ejecute entre otras, las siguientes funciones:
- l). *“Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente”;*
- Que, mediante oficio s/n de 28 de abril de 2022, se solicita la aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica a la Organización Ceroxylon Conservation;
- Que, los miembros fundadores de la organización social en formación denominada Ceroxylon Conservation, se reunieron en Asamblea General Constitutiva el 14 de abril de 2022, con la finalidad de constituirarla;
- Que, mediante Memorando Nro. MAATE-DAJ-2022-0237-M de fecha 29 de septiembre de 2022, la Directora de Asesoría Jurídica, emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la Organización Ceroxylon Conservation; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020:

**ACUERDA:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y otorgar la personalidad jurídica a la siguiente organización social:

<b>Nombre:</b>	Ceroxylon Conservation.		
<b>Clasificación:</b>	Fundación		
<b>Domicilio:</b>	Cantón Quito, Provincia de Pichincha, calle Virgil Matías E7-44 entre Pio Jaramillo Alvarado y El Morlán.		
<b>Correo electrónico</b>	f.ceroxylon@gmail.com		
	<b>Nombre</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>Nro. de documento de identidad</b>
	SOLORZANO FLORES ALEJANDRA SALOME	Ecuatoriana	1725454589
	QUÍÑA LOPEZ CARLA ESTEFANY	Ecuatoriana	1725638397

**Art. 2.-** Disponer a la organización social descrita en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. Cada período de elección de la directiva, deberá ser registrado en esta Cartera de Estado, para los fines legales que correspondan.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros de la organización social buscarán, en primer lugar, el diálogo como medio de solución conforme a sus normas estatutarias. De persistir las discrepancias, podrán optar por métodos alternativos de solución de conflictos; o, a través del ejercicio de las acciones que el ordenamiento jurídico ecuatoriano les faculte, ante la justicia ordinaria, sin perjuicio de las competencias de control que ostenta esta Cartera de Estado.

**Art. 3.-** Encargar la ejecución del presente instrumento y el registro de la Organización Ceroylon Conservation, en el Sistema Único Integrado de Organizaciones Sociales (SUIOS) a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de este Ministerio.

**Art. 4.-** De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

**Art. 5.-** De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

**Art. 6.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 12 de octubre de 2022



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE ISAAC  
VITERI**

Jorge Isaac Viteri Reyes

**COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
DELEGADO DEL MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2022-0013-A****SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO C.  
PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERSECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN Y  
REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL.****CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece, como deber primordial del Estado: *“Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación la seguridad social y el agua para sus habitantes”*;

**Que**, el numeral 5 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes primordiales del Estado, entre otros, el de: *“5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir;*

**Que**, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador ibídem determina que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“(…) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)”*;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Principio de calidad. - Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”*;

**Que**, el artículo 9 del Código Orgánico Administrativo, instauro el *“Principio de coordinación. Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones;*

**Que**, el Capítulo II del Título I del Libro I del Código ibídem la conformación, organización y funcionamiento de los Órganos Colegiados de Dirección;

**Que**, el artículo 47 del ibídem prescribe: “*Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*”;

**Que**, el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo determina: “*Régimen jurídico. Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código*”;

**Que**, el artículo 54 del Código Orgánico Administrativo establece: *Integración. Los órganos colegiados se integran en número impar y con un mínimo de tres personas naturales o jurídicas. Pueden ser permanentes o temporales. Ejercen únicamente las competencias que se les atribuya en el acto de creación***Que**, el artículo 65 ibídem define: “*La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado*”;

**Que**, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo prescribe: “*(...) El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Si en aplicación de esta regla existe conflicto de competencias, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en este Código*”;

**Que**, el artículo 69 de la precitada norma señala: “*(...) Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión: (...) 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan (...). La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia*”;

**Que**, el artículo 130 ibídem establece: “*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*

*La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1211 del 15 de diciembre de 2020 publicado en el Tercer Suplemento del Registro oficial No. 356 de 23 de diciembre de 2020 y su reforma realizada a través del Decreto Ejecutivo No. 404, de 21 de abril de 2022 publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 57 de 6 de mayo de 2022, se aprobó la implementación de la “Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición”, cuyo objetivo es prevenir la desnutrición crónica infantil y reducir su prevalencia en niños y

niñas menores de 24 meses de edad, conforme los objetivos planteados en la agenda 2030, a través de la implementación del denominado “Paquete Priorizado” de bienes y servicios destinado a atender a la población objetivo. La Estrategia Nacional de Primera Infancia para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil: Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil -ECSDI-, se establece en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2021 – 2025; y tiene como meta, para el año 2030, la reducción de la desnutrición infantil a diez puntos porcentuales, para cumplir con los compromisos adquiridos por el Estado en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS de la Organización de las Naciones Unidas;

**Que**, mediante Acuerdo Interinstitucional s/n expedido por la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, Ministerio de Ambiente, Agua, Transición Ecológica, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Dirección Nacional de Registros Públicos, Instituto Nacional de Estadística y Censos, Unidad de Registro Social y Banco de Desarrollo del Ecuador, de 01 de junio de 2022, se conformó el Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;

**Que**, en el artículo 4 del referido Acuerdo Interinstitucional indica: *“El Comité mantendrá sesiones ordinarias y extraordinarias, donde se adoptará sus decisiones con al menos mayoría simple. El Comité Intersectorial DCI emitirá su propia normativa específica y detallada para su funcionamiento y organización”*;

**Que**, la Disposición Transitoria del mencionado Acuerdo Interinstitucional, de 01 de junio de 2022, dispone: *“En el término máximo de noventa (90) días el Comité Intersectorial DCI emitirá la normativa referida en el artículo 4”*;

**Que**, en Sesión Ordinaria No. 09 realizada el día miércoles 24 de agosto de 2022, el Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil conoció y aprobó el texto del proyecto de “Reglamento de Funcionamiento del Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”, el cual forma parte integral del acta No. CIPRDCI-2022-0002-O de la citada sesión.

**Que**, conforme consta en la referida acta, los miembros del Comité delegaron al Presidente del órgano colegiado a fin de que emita la correspondiente resolución mediante la cual se expida el “Reglamento de Funcionamiento del Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil”.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 69 y 130 del Código Orgánico Administrativo y la autorización conferida por los miembros del Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, en sesión ordinaria de 24 de agosto de 2022;

**RESUELVE:****EXPEDIR EL “REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERSECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL”****TÍTULO I****OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, en adelante Comité Intersectorial DCI, conformado a través del Acuerdo Interinstitucional s/n, de 01 de junio de 2022.

**Art. 2.- Ámbito.** - Las disposiciones de este Reglamento serán de cumplimiento obligatorio para todos los miembros permanentes, invitados permanentes u ocasionales del Comité Intersectorial DCI.

En lo no previsto en la presente normativa, se estará a lo dispuesto en el Capítulo II, del Título I, del Libro I del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 3.- Jerarquía y reglas de aplicación normativa.** - En los casos de conflicto con una norma de superior jerarquía se estará a lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República de Ecuador.

**Art. 4.- Principios.** - Las actuaciones de los miembros del Comité Intersectorial DCI y las decisiones adoptadas por el mismo, se regirán por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, iniciativa, coordinación, transparencia y evaluación. Todas las actuaciones del Comité Intersectorial DCI, en el marco del principio de legalidad que rige a la administración pública, se presumen legítimas, legales y válidas.

**TÍTULO II****CONFORMACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ**

**Art. 5.- Conformación del Comité.** - El Comité Intersectorial DCI está conformado según lo dispuesto en el artículo 1 del Acuerdo Interinstitucional s/n de 1 de junio de 2022, por las siguientes instituciones, en calidad de miembros permanentes:

- a) Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) Ministerio de Salud Pública, que actuará como vicepresidente asumiendo las funciones de Presidente en caso de ausencia;
- c) Ministerio de Economía y Finanzas;
- d) Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- e) Ministerio de Educación;

- f) Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;
- g) Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
- h) Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- i) Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- j) Dirección Nacional de Registros Públicos;
- k) Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- l) Unidad del Registro Social;
- m) Banco de Desarrollo del Ecuador.

Todos los miembros permanentes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

La participación de los miembros en las sesiones del Comité podrá ser delegada, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del presente Reglamento.

**Art. 6.- Invitados permanentes.** – Será invitado permanente al Comité Intersectorial DCI, con derecho a voz y voto, de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del Acuerdo Interinstitucional de 01 de junio de 2022, el Presidente de la República, o su delegado, quien podrá inclusive liderar las sesiones del Comité protocolariamente y tendrá derecho a voz y voto.

Será, también, invitado permanente el Secretario Nacional de Planificación, con derecho a voz.

**Art. 7.- Invitados ocasionales.** – Podrá ser invitado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del Acuerdo Interinstitucional de 01 de junio de 2022, con derecho exclusivo a voz, el Secretario General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República.

Adicionalmente, el Presidente del Comité Intersectorial DCI, por sí mismo o por pedido expreso de uno de sus miembros, podrá convocar en calidad de invitados a otras autoridades o sus delegados de las distintas entidades del Estado, con la finalidad de informar y participar en los temas específicos a tratarse; o, en asuntos referentes a su gestión, mismos que no tendrán derecho a voto.

**Art. 8.- Subcomités permanentes u ocasionales.** - El Comité Intersectorial DCI, por decisión de sus miembros, podrá conformar subcomités temporales permanentes, que serán los encargados de llevar a cabo los temas que le sean designados para gestión, análisis u otros.

Dichos subcomités se constituirán con servidores públicos de las instituciones que conforman el Comité Intersectorial DCI y de otras entidades del sector público, previa su aceptación, que cuenten con experiencia en los temas según los objetivos y las materias que se les encargue. Estarán presididos por el funcionario delegado de la entidad que resuelva el Comité Intersectorial DCI.

Los subcomités permanentes y ocasionales deberán presentar los respectivos informes al Comité Intersectorial DCI, dentro de los plazos que se les otorgue para el efecto y bajo la metodología que le sea dispuesta por el mismo Comité.

Para el correcto cumplimiento de las actividades encomendadas, los subcomités podrán solicitar, por intermedio de quien les presida, información a las instituciones Miembros del Comité o a cualquier otra entidad del sector público.

Quienes presidan los subcomités tendrán las atribuciones que el Comité Intersectorial DCI les otorgue.

**Art. 9.- Asesor permanente.** - El Director de Asesoría Jurídica de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, o su Delegado, fungirá como asesor jurídico del Comité Intersectorial DCI y coordinará con el Secretario del Comité los proyectos de resolución o instrumentos de carácter jurídico que sean necesarios expedir para cumplir con el objeto del Comité Intersectorial DCI.

**Art. 10.- Atribuciones del Comité Intersectorial DCI.-** Las atribuciones del Comité Intersectorial DCI son las establecidas en el artículo 3 del Acuerdo Interinstitucional s/n expedido el 1 de junio de 2022.

**Art. 11.- Derechos de los miembros.** - Les corresponde a los miembros permanentes del Comité Intersectorial DCI, entre otros, los siguientes derechos:

1. Ser convocados oportunamente, con el orden del día acompañando los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión;
2. Participar en el debate durante las sesiones;
3. Ejercer su derecho al voto con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.
4. Acceder a los registros, actas y reproducción fidedigno de lo actuado en las sesiones de Comité.
5. Solicitar información que creyera oportuna acerca del Comité a la Secretaría del Comité
6. Solicitar, únicamente cuando se requiera, la transcripción íntegra de su intervención durante la sesión en el en el acta del Comité.
7. Presentar al Presidente del Comité, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día<sup>3/4</sup>
8. Proponer directrices para el correcto funcionamiento del Comité

**Art. 12.- Deberes y obligaciones de los miembros.** - Los miembros del Comité Intersectorial DCI tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, previa convocatoria;
2. Informar al Comité de manera oportuna, dentro del ámbito de su competencia, los avances del Plan Estratégico Intersectorial, para la Prevención y Reducción de la DCI, con énfasis en la entrega del paquete priorizado de bienes y servicios a la población objetivo.
3. Realizar las gestiones correspondientes para incluir en su planificación y presupuesto, los recursos necesarios para la operatividad de las acciones que contribuyen a la implementación del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la DCI, en el marco de las atribuciones legales de cada entidad.

4. Cumplir los compromisos asumidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Intersectorial DCI.
5. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y políticas emitidas por el Comité Intersectorial DCI, en el ámbito de sus respectivas competencias;
6. Las demás que le concede la Ley, reglamentos y resoluciones adoptadas por el Comité Intersectorial DCI.

**Art. 13.- Funciones del Presidente del Comité Intersectorial DCI.** - Las funciones del Presidente del Comité Intersectorial DCI son:

1. Convocar, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Reglamento.
2. Proponer el orden del día en las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, suscribirlas; y, solicitar al Secretario del Comité Intersectorial DCI la debida notificación a los miembros.
3. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Intersectorial DCI e instruir y dirigir las intervenciones de los miembros y participantes para que cada sesión se efectúe con normalidad; pudiendo ceder la conducción de la sesión al Presidente de la República del Ecuador o a su Delegado, de forma protocolaria.
4. Disponer a la secretaría del Comité la verificación de quórum de la sesión.
5. Dirigir los debates precisando el asunto propuesto, declararlos terminados cuando estime que se ha discutido lo suficiente y ordenar que el Secretario tome votación cuando el caso lo requiera y proclame su resultado.
6. Liderar la organización y el funcionamiento del Comité Intersectorial DCI;
7. Expedir las resoluciones o instrumentos jurídicos pertinentes que hayan sido debidamente conocidos y aprobados en las sesiones ordinarias o extraordinarias por el Comité Intersectorial DCI.
8. Suscribir, a nombre del Comité, los documentos o comunicaciones que se requieran para cumplir con su objeto;
9. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Comité Intersectorial DCI, así como la normativa aplicable;
10. Someter a consideración del Comité las propuestas de reforma al presente instrumento;
11. Firmar las actas de la sesión del Comité Intersectorial DCI en conjunto con el Secretario.
12. Emitir informes anuales de avances y gestión del órgano colegiado a la Presidencia de la República, en los modelos que para el efecto apruebe el

Comité Intersectorial DCI, acompañando todas las actas de las sesiones que se hayan levantado durante ese período.

**Art. 14.- Funciones del Vicepresidente del Comité Intersectorial DCI.-** El Vicepresidente del Comité asumirá la Presidencia del Comité Intersectorial DCI en caso de ausencia del mismo a las sesiones, así como también, ejercerá las mismas atribuciones, tendrá los mismos deberes y estará sujeto a las mismas responsabilidades.

**Art. 15.- Funciones del Secretario del Comité Intersectorial DCI.-** El Subsecretario de Articulación Intersectorial y Política Pública, o quien hiciere sus veces, de la Secretaria Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, actuará como Secretario del Comité; quien, a más de las atribuciones contempladas en el artículo 2 del Acuerdo Interinstitucional s/n de 1 de junio de 2022, tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día y los documentos de convocatoria para la firma del Presidente;
2. Notificar oportunamente con las convocatorias a los miembros del Comité Intersectorial DCI, acompañando los documentos que deben ser tratados en la correspondiente sesión;
3. Preparar las sesiones del Comité Intersectorial DCI, para lo cual, receptorá los informes, solicitudes, proyectos y otros documentos de las instituciones respectivas, y que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones del Comité Intersectorial DCI;
4. Concurrir a las sesiones del Comité con voz informativa;
5. Llevar el registro de asistencia de las sesiones del Comité;
6. Verificar el quórum, dar lectura al orden del día, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo a las disposiciones del Presidente del Comité Intersectorial DCI;
7. Elaborar las actas de las sesiones, dar lectura para conocimiento de los asistentes y suscribirlas conjuntamente con el Presidente;
- 8.- Elaborar las resoluciones, darles lectura para conocimiento de los asistentes, suscribirlas conjuntamente con el Presidente, y sentar la razón correspondiente;
9. Certificar las actas aprobadas en las sesiones del Comité Intersectorial DCI y demás documentos que se generen dentro del órgano colegiado;
10. Difundir y notificar las resoluciones y disposiciones que sean emitidas por el Comité Intersectorial DCI;
11. Llevar y custodiar el archivo cronológico (físico y digital) de las convocatorias, sesiones, actas, resoluciones y demás documentos del órgano colegiado y remitirlas a los miembros del órgano colegiado;
12. Presentar para conocimiento de los miembros del Comité Intersectorial DCI, un

resumen sobre el avance y cumplimiento de todas las resoluciones aprobadas por el mismo, cuando le sea requerido;

13. Resguardar y ser el custodio de los medios de almacenamiento físico, electrónico o cualquier otro medio, de la información que se genere dentro de las sesiones;

14. Elaborar la correspondiente acta de entrega-recepción en caso de cambio de responsable;

15. Emitir copias simples o copias certificadas de los documentos que hubiese recibido para su custodia, para lo cual será necesaria una solicitud escrita de la parte interesada

16. Facilitar a los miembros del Comité el acceso a la información y documentación que requieran;

17.- Sentar la razón en los documentos conforme corresponda.

18. Las demás que le asigne el Presidente del Comité Intersectorial DCI.

En caso de ausencia del Secretario, el Presidente del Comité Intersectorial DCI podrá designar un secretario Ad-hoc del Comité, siempre que se trate de un funcionario de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.

### TÍTULO III

#### DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Art. 16.- Convocatoria.** - La convocatoria a las sesiones se realizará por cualquier medio escrito, ya sea físico o electrónico, que permita dejar constancia en el expediente. La convocatoria deberá ser entregada a cada miembro, de manera física o electrónica con al menos dos (2) días de antelación a la fecha en que se efectuará la sesión ordinaria y un (1) día para las sesiones extraordinarias; anexando el orden del día conjuntamente con los documentos justificativos (informes, actas, proyectos, etc).

Las convocatorias remitidas vía correo electrónico se entenderán recibidas por los miembros, salvo que el Secretario reciba un comunicado automático que indique que el correo no fue recibido por el destinatario.

Será nula cualquier resolución que se adoptare en una sesión a la que no hayan sido convocados todos los miembros del Comité por cualquier medio escrito, de lo cual será responsable directo el Secretario del Comité Intersectorial DCI.

**Art. 17.- Contenido de la convocatoria.** - La convocatoria a las sesiones deberá contener, al menos, lo siguiente:

1. El lugar, fecha y hora en donde se realizará la sesión, y de ser el caso el link correspondiente;

2. El orden del día;

3.. La firma (física o digital) del Presidente del Comité Intersectorial DCI o de quien hiciera sus veces.

4. Los proyectos de resoluciones y copias de los documentos que contengan la información de respaldo de cada uno de los puntos a tratarse, que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera.

Si, por razones motivadas, no es factible realizar la sesión en la fecha prevista en la convocatoria, será responsabilidad del Secretario notificar a los miembros del Comité y realizar una nueva convocatoria.

El Secretario del Comité será responsable de la preparación de los informes y demás documentos de sustento para las convocatorias.

**Art. 18.- Orden del día.** - El orden del día será elaborado por el Secretario del Comité, de acuerdo con lo solicitado por el Presidente. El orden del día será aprobado por el Comité al inicio de cada sesión.

En las sesiones ordinarias, el orden del día podrá ser reformado de manera previa a su aprobación, a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité, quienes podrán solicitar la inclusión de un tema no considerado dentro del mismo. La modificación del orden del día será aprobada por el Comité en los términos definidos en el presente Reglamento.

El orden del día podrá contener puntos resolutivos, informativos, de conocimiento, entre otros.

**Art. 19.- Reuniones previas de trabajo.** - Antes de cada sesión ordinaria y extraordinaria el Secretario coordinará con los miembros del Comité, la participación en reuniones previas de trabajo de los equipos técnicos y de asesoría de las instituciones, con el objeto de realizar el debido análisis de la documentación que respalde los puntos del orden del día a tratarse en la sesión de Comité.

Las sugerencias, observaciones o recomendaciones que se llegaren a generar como resultado de estas reuniones previas de trabajo tendrán como objeto exclusivamente facilitar el tratamiento de los puntos del orden del día a los miembros del Comité.

**Art. 20.- Quórum.** - Para la instalación y desarrollo de las sesiones del Comité Intersectorial DCI se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros, pero en ningún caso sin la presencia del Presidente, o de quien hiciera sus veces de conformidad con el artículo 14 del presente Reglamento.

En este caso, el Secretario del Comité declarará cancelada la sesión y procederá a realizar una nueva convocatoria.

Una vez comprobado el quórum por parte del Secretario, el Presidente declarará instalada la sesión. El quórum deberá mantenerse durante toda la sesión del Comité.

Si transcurrido quince (15) minutos de la hora convocada no se contare con el quórum respectivo, el Secretario dejará constancia en acta los miembros que no hubiesen asistido a la sesión, para proceder con la nueva convocatoria que se realizará en los términos previstos en el inciso final del artículo 16 del presente Reglamento.

**Art.21.- Formas de efectuar las sesiones.** - Las sesiones podrán efectuarse: de forma presencial, a través de medios telemáticos; o, de forma mixta, a discreción del Comité, lo cual se dejará establecido claramente en la convocatoria.

**Art. 22.-Tipos de sesiones.** - Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias.

El Comité sesionará ordinariamente al menos tres (3) veces en el año.

En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos que consten en el orden del día, pudiendo incorporarse otros puntos a pedido de cualquiera de los miembros presentes en la sesión.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán, únicamente, en razón de una necesidad del Comité, determinada así por el Presidente de oficio, o, a petición de dos o más miembros del órgano colegiado dirigida al Presidente. En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos que consten en el orden del día.

**Art. 23.- Días hábiles para convocatoria a las sesiones.** - Para efectos de convocar a las sesiones ordinarias del Comité Intersectorial DCI, se considerarán únicamente los días hábiles; y para las sesiones extraordinarias, se considerarán todos los días del año.

**Art. 24.- Disposiciones comunes a las sesiones.** - Las sesiones se realizarán en cualquier lugar del país, sin perjuicio de las sesiones que se realicen a través de medios telemáticos.

El Presidente del Comité DCI presidirá las sesiones estableciendo un tiempo razonable de duración para el tratamiento de cada uno de los puntos del orden del día.

Una vez tratado y discutido el tema previsto en el orden del día, dispondrá al Secretario tomar la votación, cuando corresponda.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple, es decir, con la mitad más uno de los miembros asistentes; en caso de empate, el Presidente dirimirá la votación.

A las sesiones del Comité Intersectorial DCI concurrirán obligatoriamente, por pedido del Presidente, autoridades o servidores de las instituciones que son miembros permanentes, con conocimiento técnico especializado que faciliten al mismo la toma de decisiones, quienes no tendrán derecho a voto.

**Art. 25.- Medios de grabación.** - Para constancia de lo actuado en las sesiones del Comité se podrán emplear grabaciones digitales, que deberán reposar adjuntas a la respectiva acta de sesión. Las grabaciones serán realizadas exclusivamente por el Secretario del Comité y tendrán el carácter de información reservada y confidencial

excepcionalmente, en los casos que sean así definidos por votación mayoritaria del Comité y cumpliendo el procedimiento establecido en la ley. Ningún miembro del Comité podrá grabar las sesiones.

**Art. 26.- De la suspensión.** - La sesión podrá ser suspendida para continuarse en una fecha posterior por decisión de la Presidencia. De ser el caso, el Secretario deberá informar a los miembros ausentes a fin de que puedan incorporarse a la misma, en la fecha prevista para el efecto.

**Art. 27.- Votación y motivación.** - En el acta se dejará constancia de la decisión adoptada por los miembros y de la votación formulada por cada uno de ellos.

Así también, en el acta se debe hacer constar, a solicitud de los miembros del Comité, el sentido favorable o contrario de la decisión adoptado o a su abstención y los motivos que la justifiquen.

Las decisiones serán tomadas por mayoría simple, con la mitad más uno de los votos de los miembros del Comité, asistentes a la sesión y serán obligatorias para todos los miembros. El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate.

Cuando los miembros del Comité voten en contra o se abstengan, quedan exentos de la responsabilidad, que, en su caso, pueda derivarse de las decisiones adoptadas.

Cualquier miembro del Comité Intersectorial DCI podrá solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta. Este texto debe constar en el acta o agregarse copia a la misma cuando así sea solicitado por uno de los miembros del Comité y tenga pertinencia a los temas tratados en el orden del día de la sesión.

**Art. 28.- De las delegaciones.** - Los miembros permanentes del Comité Intersectorial DCI podrán delegar, a través del acto administrativo correspondiente, a un servidor de nivel jerárquico superior de su institución para que asista y actúe a las sesiones en su representación con voz y voto, en caso de no poder acudir a las mismas; para lo cual, deberán poner en conocimiento de la secretaría del Comité DCI el respectivo documento de delegación, hasta antes de iniciar la sesión convocada.

Sin perjuicio de ello, las máximas autoridades procurarán asistir a las sesiones, en razón de la importancia de la temática que aquí se aborda.

Los invitados permanentes u ocasionales deberán remitir el acto administrativo de delegación hasta antes de iniciar la sesión convocada. Los delegados de los invitados permanentes u ocasionales deberán contar con rango no menor a Subsecretario.

**Art. 29.- Actas.** - Para constancia de lo actuado en cada sesión del Comité se elaborará la respectiva acta de la sesión y se sentará la razón correspondiente.

En el acta se hará constar al menos: el número de sesión; lugar, fecha y hora de inicio; listado de los miembros y asistentes; constatación del quórum; orden del día y su aprobación; aspectos principales de los debates y deliberaciones; mociones presentadas; votación de cada miembro; decisiones adoptadas; y, hora de terminación de la sesión.

El miembro que expresare un desacuerdo o que requiriere realizar una puntualización sobre los asuntos tratados en la sesión, podrá solicitar que se deje tal constancia en el acta.

Una vez elaboradas las actas de las sesiones del Comité, el Secretario, en el término máximo de cinco días contados desde el día siguiente de la realización de la sesión, remitirá las mismas de manera oficial, ya sea por Quipux o a través de correo electrónico, a los miembros permanentes del Comité para su revisión y aprobación para lo cual los Miembros del Comité deberán emitir sus observaciones en el término máximo de 5 días, contados a partir del día siguiente de la recepción del borrador de acta remitido por el Secretario. De no recibir respuesta alguna por parte de los miembros del Comité en el plazo establecido para dicho efecto, se entenderá su conformidad y aprobación al texto propuesto. Las actas del Comité, una vez aprobadas, serán suscritas, únicamente, por el Presidente y por el Secretario con firmas físicas o electrónicas, para lo cual, cuando se suscriba el documento de manera electrónica, no cabrá firma física; y, viceversa.

**Art. 30.-Facultad normativa y resoluciones.** - Las decisiones tomadas por el Comité Intersectorial DCI se emitirán, siempre que se requiera, mediante resoluciones y/o actos normativos que tendrán el carácter de vinculante para todos sus miembros y para las entidades ejecutoras o responsables, de acuerdo con la materia tratada y de conformidad con la atribuciones y competencia de cada Institución.

Las resoluciones del Comité Intersectorial DCI se enumerarán y archivarán cronológicamente, salvo en los casos en que el Pleno del Comité resuelva mantener la reserva de la resolución previamente aprobada.

El Comité Intersectorial DCI, además, tendrá facultad para emitir su propia normativa específica que se requiera para su funcionamiento, organización, así como también para el cumplimiento de sus fines.

El Presidente del Comité Intersectorial DCI será el delegado para expedir las resoluciones o instrumentos jurídicos pertinentes que hayan sido debidamente conocidos y aprobados en las sesiones ordinarias o extraordinarias por el Comité Intersectorial DCI.

Para tal efecto, se le faculta a realizar las gestiones necesarias para su habilitación en el Sistema de Gestión Documental y se obliga a dejar constancia en el documento respectivo de la delegación otorgada por el Comité Intersectorial DCI.

El Secretario se encargará de gestionar debidamente las publicaciones en el Registro Oficial, cuando corresponda.

**Art. 31.- Reconsideración.** – Cualquier miembro del Comité, de manera motivada, podrá plantear la reconsideración de cualquier resolución adoptada, en el momento de la ejecución de la sesión, en cuyo caso, la aprobación de la reconsideración requerirá de la misma mayoría con la que fue adoptada la resolución que originó la reconsideración.

La reconsideración deberá ser aprobada en la misma sesión.

Debatida la reconsideración, la resolución objeto de reconsideración deberá ser

reformada, revocada o ratificada. No se podrá plantear una nueva reconsideración de esta última resolución.

**Art. 32.- Formalidades.** – Las resoluciones emitidas por el Comité Interinstitucional tendrán validez con la sola firma del Presidente.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de este Reglamento, el Comité Intersectorial DCI lo interpretará de manera obligatoria con el voto positivo de la mayoría simple de sus miembros.

**SEGUNDA.** - El Comité coordinará acciones con las demás instituciones del sector público, a fin de hacer efectivas las políticas y resoluciones adoptadas por el mismo.

**TERCERA.** - Este Reglamento podrá ser reformado o modificado a petición motivada de cualquier miembro del Comité Intersectorial DCI y con la aprobación de la mayoría simple de sus miembros.

**CUARTA.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento se observará lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Comuníquese y cúmplase. -

Dado en Quito, D.M. , a los 21 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veintidos.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO C.  
PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERSECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN Y  
REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL.**



Firmado electrónicamente por:  
**ERWIN RAFAEL  
RONQUILLO  
COELLAR**

**RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2022-33**

**Danilo Sylva Pazmiño**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**CONSIDERANDO:**

Que el último inciso del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: “(...) *La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.*”;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República, dispone: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)*”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que el artículo 227 de la 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 el objeto del Código Orgánico Administrativo, de conformidad con lo previsto en su artículo 1, es regular el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público;

Que el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo, señala que: “*Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas.*”;

Que el Código Orgánico Administrativo en su artículo 94, indica: “*La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.*”;

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 octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo con la Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018 del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, emitida el 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 el artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala: *“Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento. (...)”*;

Que las normas contenidas en la norma general 410 de las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos”, establecen las responsabilidades de las Unidades de Tecnología de la Información de las entidades públicas, siendo entre otras el establecer mecanismos de protección contra posibles pérdidas y fugas de la información que se procesan en los sistemas informáticos; así como la implementación de un plan de contingencia para casos de emergencia;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-081-2015 de 23 de diciembre de 2015, se resolvió crear el Sistema Informático de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Integral de Archivos y Expedir las Normas para el Tratamiento de la Información Confidencial y Restringida de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que mediante certificado No. QUI-048322 de 14 de abril de 2016, la delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos del Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual – IEPI, expidió el certificado de registró del SISTEMA INTEGRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO “SISCPM” (Programa de Ordenador) - (Software), a titularidad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-053-2016 de 12 de octubre de 2016, el Superintendente de Control del Poder de Mercado, resolvió expedir el “Instructivo de Cumplimiento a disposiciones generadas en el Sistema de Seguimiento de disposiciones de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”;

Que mediante memorando SCPM-IGT-DNCP-2022-111 de 14 de octubre de 2022, la Directora Nacional de Control Procesal, solicitó a la Intendencia Nacional Jurídica: *“(...) la revisión final del proyecto adjunto, sus controles legales y de formato, con la finalidad de que sea puesta a consideración del Despacho, y de la Intendencia General Técnica para que se proceda con la formalización del formulario para la solicitud de elaboración de normativa.”*, para lo cual

adjuntó el Formulario para Solicitud de Elaboración de Normativa Nueva y todos los respaldos de la generación de ese proyecto;

Que mediante sumilla electrónica de 18 de octubre de 2022, inserta en el Sistema Informático de Gestión Documental, dentro del trámite Id. 255545, la Directora Nacional de Control Procesal, remitió a la Intendente Nacional Jurídica, el formulario de solicitud de normativa actualizado; y,

Que es necesario establecer, como parte de la visión de un gobierno electrónico, las normas de uso y aplicación del Sistema Integral de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado “SISCPM”, para los servidores de la institución, lo cual permitirá que ejecuten sus actividades, mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, de una manera más ágil y eficiente.

En ejercicio de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LAS NORMAS DE USO DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO “SISCPM”**

**Artículo 1.- Objeto.-** Esta Resolución tiene por objeto establecer las normas de uso del Sistema Integral de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado “SISCPM”.

**Artículo 2.- Ámbito.-** El SISCPM es de uso y aplicación obligatoria para la gestión que realicen las y los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), con excepción de la gestión procesal o procedimental administrativa prevista en la normativa del Sistema de Gestión Procesal de la SCPM.

**Artículo 3.- Finalidad.-** La presente Resolución tiene como finalidad establecer al Sistema Integral de la SCPM, como la herramienta tecnológica para la gestión administrativa institucional no prevista en la normativa del Sistema de Gestión Procesal de la SCPM.

**Artículo 4.- Componentes del Sistema Integral de la SCPM.-** Para la gestión administrativa, el Sistema Integral de la SCPM, cuenta con los siguientes subsistemas habilitados y funcionales:

SUBSISTEMAS HABILITADOS Y FUNCIONALES DEL SISCPM			
CÓDIGO	NOMBRE DEL SUBSISTEMA	DESCRIPCIÓN	ADMINISTRADOR/ES
1	Gestor Documental	Registro de la documentación interna y externa de la institución.	Secretaría General
		Ventanilla virtual	

2	Gestor de Talento Humano	Registro de información de cada uno de los servidores de la institución (encargos, subrogaciones, permisos, vacaciones).	Dirección Nacional de Administración de Talento Humano
		Control de asistencia	
3	Gestor de Eventos y Convenios	Registros de eventos y convenios gestionados por la institución, emisión de certificados	Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia
4	Gestor de Suministros	Registro de stock de suministros, solicitudes de suministros.	Dirección Nacional Administrativa
5	Gestor de Garantías	Registro y alertas tempranas de vencimientos de garantías	Dirección Nacional Financiera
6	Gestor de Indicadores	Registro y seguimiento indicadores de la Institución	Intendencia Nacional de Planificación
7	Gestor de Remates	Portal web para publicar y rematar bienes incautados por la Dirección de Coactivas y Recaudación.	Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas
8	Gestor de Delaciones	Formulario de solicitud de reunión para Otorgamiento de Beneficios de Exención o Reducción del Importe de la multa	Intendencia General Técnica
9	Gestor Procesal	Registro de información procesal hasta obtención del expediente digital.	Intendencia General Técnica

Para dejar de usar y deshabilitar cualquier subsistema contemplado en el presente artículo, se requerirá de un informe técnico motivado suscrito por el administrador del subsistema correspondiente, quien además será responsable de gestionar la reforma a la presente Resolución, conforme lo previsto en la normativa interna de la institución.

De igual manera, para la habilitación de un subsistema del Sistema Integral de la SCPM, que conste en su programación inicial; el titular del área interesada, en observancia de la “Política de Gestión de Ciclo de Vida del Desarrollo de Software” emitida por el Comité Informático de la SCPM; deberá elaborar un informe en el que se exponga la necesidad de habilitación del subsistema; el cual remitirá a la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para que, con el visto bueno de factibilidad tecnológica, el área interesada

pueda gestionar la reforma a la presente Resolución, conforme lo previsto en la normativa interna de la institución.

**Artículo 5.- Guías de usuario de los subsistemas del Sistema Integral de la SCPM.-** Para el correcto uso de los subsistemas del Sistema Integral de la SCPM, las y los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, observarán las guías de usuario debidamente elaboradas y aprobadas por sus líderes funcionales y administradores, respectivamente, las cuales constarán en la Intranet institucional.

**Artículo 6.- Obligatoriedad de uso de firma electrónica.-** Con la finalidad de favorecer una gestión simplificada, eficiente y que optimiza los recursos institucionales, se establece la obligatoriedad de uso de la firma electrónica dentro del Sistema Integral de la SCPM y sus subsistemas.

Cada servidor será responsable de gestionar y contar con firma electrónica válida y vigente, así como asumir los costos de su adquisición.

Se exceptúan de esta obligación, aquellos documentos en los que no sea posible el uso de firma electrónica, sea porque incluyen otras firmas de personas externas que no están obligadas a contar con firma electrónica; se trate de documentos que se suscriben en diligencias o trámites especiales; o, cuando exista fallas o intermitencias en el aplicativo de firma electrónica.

**Artículo 7.- Responsable del soporte tecnológico del Sistema Integral de la SCPM.-** El titular de la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el responsable de brindar el soporte tecnológico del Sistema.

**Artículo 8.- Administración de los subsistemas del Sistema Integral de la SCPM.-** Son administradores de los subsistemas del Sistema Integral de la SCPM, los titulares de las áreas señaladas en el artículo 4 de la presente Resolución.

Los administradores de los subsistemas del Sistema Integral de la SCPM, serán responsables de vigilar el correcto funcionamiento del o los subsistemas a su cargo, así como de receptor, proponer y solicitar ante los órganos competentes, los requerimientos de modificación a las funcionalidades del o los subsistemas; y, mantener actualizadas las guías de uso. Para el efectivo cumplimiento de lo antes señalado, los administradores deberán designar formalmente a líderes funcionales, priorizando a los servidores de carrera, quienes coadyuvarán en la verificación del buen funcionamiento de los subsistemas que les correspondan.

**Artículo 9.- Seguridades informáticas del Sistema Integral de la SCPM.-** La Intendencia Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dotará al Sistema Integral de la SCPM, de las seguridades informáticas necesarias, a fin de garantizar que no sea vulnerado, para lo cual, deberá prever los planes de contingencia correspondientes, y gestionar su aprobación en las instancias correspondientes.

La seguridad específica de la información de los subsistemas, deberá ser notificada formalmente por el administrador de cada sistema a la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Artículo 10.- Fallas en el Sistema Integral de la SCPM.-** En caso de que se vea afectado el normal funcionamiento del Sistema Integral de la SCPM, por causas imprevistas, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente verificadas por la Intendencia Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones; los servidores de la SCPM tienen la obligación y el deber de continuar con sus actividades de manera física; no existiendo justificación para incumplir con sus funciones.

Una vez superado el incidente, toda la información producida por fuera del Sistema, deberá ser cargada de forma inmediata por parte de los servidores generadores o responsables de la información.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.-** La revisión permanente y la actualización de las Guías referidas en el artículo 5 de la presente Resolución, será responsabilidad de los administradores y líderes funcionales de los subsistemas. Para la actualización de las guías no será necesaria la reforma a este instrumento, a no ser que se busque la modificación funcional del subsistema; en cuyo caso, se deberá observar el trámite y requisitos previstos en la normativa interna institucional para la aprobación de modificaciones funcionales de sistemas.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Gestor Procesal o “Modulo ANKU” se deshabilitará del Sistema Integral de la SCPM, una vez que se cumpla con lo dispuesto en la Resolución de Creación del Sistema de Gestión Procesal de la SCPM.

**SEGUNDA.-** Las Guías de usuario para el correcto uso de los subsistemas, señaladas en el artículo 5 de la presente Resolución, estarán disponibles en la Intranet institucional en el término de hasta cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la suscripción de este documento; hasta tanto, se utilizarán las guías actuales disponibles en la Intranet.

**TERCERA.-** Se dispone a los administradores de los subsistemas, gestionar la creación o actualización de las guías de usuario, en el término de hasta cuarenta y cinco (45) días, contados a partir la suscripción de la presente resolución.

Las guías aprobadas deberán publicarse en la Intranet institucional, de lo cual se encargarán los administradores de los subsistemas.

**CUARTA.-** Se dispone a la Secretaría General, que en el término de hasta cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la suscripción de este documento, elabore y presente a la Intendencia Nacional Jurídica, una propuesta y solicitud de actualización y reforma de la Resolución No. SCPM-DS-029-2017 “*Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado*”, considerando la normativa que regula el nuevo Sistema de Gestión Procesal y el Sistema Integral de la SCPM.

**QUINTA.-** Se dispone a la Dirección Nacional de Comunicación, gestionar la eliminación en la Intranet, de las guías de uso que no correspondan a los subsistemas señalados en el artículo 4 de la presente Resolución.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Se derogan las Resoluciones No. SCPM-DS-081-2015 de 23 de diciembre de 2015; y, No. SCPM-DS-053-2016 de 12 de octubre de 2016.

**SEGUNDA.-** Queda derogada toda resolución o disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga con lo dispuesto en la presente Resolución.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de publicación en el Registro Oficial.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-**

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 25 de octubre de 2022.

DANILO  
IVANOB  
SYLVA  
PAZMINO

Firmado  
digitalmente por  
DANILO IVANOB  
SYLVA PAZMINO  
Fecha: 2022.10.25  
17:00:15 -05'00'

Danilo Sylva Pazmiño

**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
Revisado por:	Nombre: Ricardo Freire Granja Cargo: <b>Intendente General Técnico</b>	RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA Firmado digitalmente por RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA Fecha: 2022.10.25 16:56:24 -05'00'
	Nombre: Juan Raúl Guaña Pilataxi Cargo: <b>Asesor de Despacho</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>JUAN RAUL GUAÑA</b>
	Nombre: Elizabeth Landeta Tobar Cargo: <b>Intendente Nacional Jurídico</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>RUTH ELIZABETH LANDETA TOBAR</b>
	Nombre: Orlando Chamorro Sánchez Cargo: <b>Intendente Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>LUIS ORLANDO CHAMORRO SANCHEZ</b>
	Nombre: Henry Jami Toca Cargo: <b>Secretario General</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>HENRY FERNANDO</b>

**RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2022-34**

**Danilo Sylva Pazmiño**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 82 de la Constitución de la República, establece: *“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 por las autoridades competentes”*;

Que el último inciso del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *“(...) La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.”*;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República, dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;

Que en el artículo 226 de la Constitución de la República, se dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, manifiesta: *“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 la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 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 el artículo 37 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, dispone: *“Corresponde a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado asegurar la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentar la competencia; la prevención, investigación, conocimiento, corrección, sanción y eliminación del abuso de poder de mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas, de las conductas desleales contrarias al régimen previsto en esta Ley; y el control, la autorización, y de ser el caso la sanción de la concentración económica. (...)”*;

Que el número 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribuciones y deberes del Superintendente: *“Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento”*;

Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece: *“Quienes tomaren parte en la realización de investigaciones o en la tramitación de procedimientos o expedientes previstos en esta Ley o conocieren tales expedientes por razón de su cargo, labor o profesión, están obligados a guardar confidencialidad, reserva y secreto sobre los hechos de que hubieren tenido conocimiento a través de ellos, en aplicación de las normas de este capítulo. (...)”*;

Que el penúltimo inciso del artículo 48 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, dispone: *“(...) La Superintendencia de Control del Poder de Mercado tiene la potestad de acceder, revisar, archivar, procesar y utilizar cualquier dato, que de modo exclusivo corresponda a la información y documentos pertinentes al proceso administrativo, respetando el derecho constitucional a la protección de esta información, para las investigaciones, casos o resoluciones dentro de su competencia, de conformidad con la Constitución y la ley. (...)”*;

Que el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *“Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas.”*;

Que el Código Orgánico Administrativo en su artículo 94, indica: *“La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.”*;

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Las máximas autoridades administrativas tiene competencia normativa de carácter administrativa únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)”*;

Que las normas contenidas en la norma general 410 de las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos”, establecen las responsabilidades de las Unidades de Tecnología de la Información de las entidades públicas, siendo entre otras, el establecer mecanismos de protección contra posibles pérdidas y fugas de la información que se procesan en los sistemas informáticos; así como la implementación de un plan de contingencia para casos de emergencia;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-008-2016 de 20 de febrero de 2016, el Superintendente de Control del Poder de Mercado, resolvió crear el “*Sistema de Gestión Procesal Digital en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado*”;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-045-2016 de 01 de agosto de 2016, el Superintendente de Control del Poder de Mercado, expidió la reforma del artículo 60 de la Resolución No. SCPM-DS-008-2016 de 20 de febrero de 2016, por la cual se creó el “*Sistema de Gestión Procesal Digital en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado*”;

Que mediante certificado No. QUI-061450 de 09 de marzo de 2022, la Directora Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos (E) del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales - SENADI, expidió el certificado de registro del SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL (Programa de Ordenador) (Software), a titularidad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que mediante memorando SCPM-IGT-DNCP-2022-110 de 14 de octubre de 2022, la Directora Nacional de Control Procesal, remitió a la Intendente Nacional Jurídica, el proyecto normativo de creación del Sistema de Gestión Procesal de la SCPM, los documentos de respaldo de su creación, y el formulario de solicitud de normativa; y, solicitó: “*(...) la elaboración de la normativa para la creación del Sistema de Gestión Procesal de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para lo cual remitió el Formulario de Solicitud de Elaboración de Normativa, debidamente revisado y aprobado, el proyecto de normativa correspondiente, así como los respaldos que sirvieron de aporte e insumo en la generación de la misma (Aportes de áreas involucradas, matriz de normativa con observaciones, y actas de reunión con las diferentes áreas)*”;

Que mediante sumilla electrónica de 18 de octubre de 2022, inserta en el Sistema Informático de Gestión Documental, dentro del trámite Id. 255487, la Directora Nacional de Control Procesal, remitió a la Intendente Nacional Jurídica, el formulario de solicitud de normativa actualizado; y,

Que es necesario contar con una herramienta tecnológica que permita y facilite la organización y conservación de la información electrónica, digital y digitalizada de los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos y recursos previstos en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y normativa conexas, con la finalidad de obtener una gestión y tramitación eficiente.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,

### **RESUELVE:**

## **CREAR EL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Directivas**

**Artículo 1.- Creación del Sistema de Gestión Procesal de la SCPM.-** Créase en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), el Sistema de Gestión Procesal, como una herramienta de apoyo tecnológico, que contribuye al desarrollo de los procedimientos y

recursos administrativos previstos en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado (LORCPM); su Reglamento para la aplicación (RLORCPM o Reglamento); y, el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** El Sistema de Gestión Procesal será de aplicación y uso obligatorio para las y los servidores que forman parte de la SCPM, y que participan en la gestión de expedientes relacionados con los procedimientos y recursos administrativos previstos en la LORCPM; su Reglamento; y, el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM.

**Artículo 3.- Finalidad.-** La presente Resolución tiene como finalidad establecer las normas para el correcto uso del Sistema de Gestión Procesal, incluido el ingreso, direccionamiento, tramitación, organización y producción de la documentación que integrará la gestión procedimental institucional; para que se ejecute de acuerdo con principios y criterios técnicos uniformes.

**Artículo 4.- Supervisión.-** Los titulares de los órganos de sustanciación de los procedimientos y recursos que se encuentren dentro del ámbito de esta Resolución, serán los responsables de supervisar y verificar que la gestión procedimental se realice a través del Sistema de Gestión Procesal.

## **CAPÍTULO II**

### **Disposiciones Sustantivas**

**Artículo 5.- Sistema de Gestión Procesal.-** El Sistema de Gestión Procesal es operativo y está estructurado de tal manera, que permite el desarrollo digital de cada una de las fases de los procedimientos y recursos administrativos que contempla la LORCPM; su Reglamento; y, el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM.

El Sistema de Gestión Procesal ha sido desarrollado a partir del levantamiento del proceso de la gestión física de tramitación de expedientes, validado y aprobado por el área de Planificación y está orientado a facilitar y simplificar la realización de las actividades de sustanciación.

El Sistema permitirá guardar de forma permanente, mecánica y sincronizada toda la información que se incorpore al expediente para su respectiva tramitación, considerando su carácter o clasificación.

El Sistema es una herramienta flexible, que permite su adecuación a las necesidades futuras y a la mejora continua. De manera complementaria, cuando se requiera, tendrá la capacidad de permitir el desarrollo de procedimientos contemplados en normativa supletoria.

**Artículo 6.- Objetivos del Sistema.-** Son objetivos del Sistema de Gestión Procesal:

- a. La organización y conservación de la información electrónica, digital y digitalizada de los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos y recursos previstos en la LORCPM; su Reglamento; y el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM;

- b. La previsión y satisfacción de las necesidades de acceso a la información y documentación de los usuarios internos de la SCPM, para una gestión y tramitación eficiente de los procedimientos y recursos; y,
- c. Mantener un respaldo digital de la información gestionada por la SCPM, que refleje lo más exactamente posible a la documentación física, actividad que dependerá directamente de la gestión de información por parte de los usuarios finales.

**Artículo 7.- Principios Operativos del Sistema.-** Los principios operativos que rigen el Sistema de Gestión Procesal, son los siguientes:

- a. **Acceso y circulación restringida.-** El acceso al Sistema de Gestión Procesal es restringido, por lo que, para su acceso, los servidores de la SCPM deberán: **i)** estar debidamente autorizados para actuar dentro de la tramitación de un procedimiento o recurso y su expediente; **ii)** acceder únicamente a la información que están autorizados para conocer; **iii)** suscribir un acuerdo de uso, confidencialidad y reserva; y, **iv)** utilizar de manera personal e intransferible el usuario y contraseña que le sean asignados.
- b. **Automatización.-** El Sistema de Gestión Procesal es una herramienta tecnológica que permite la digitalización y automatización de la gestión de expedientes, permitiendo a los servidores tramitar de manera ágil y organizada la documentación ingresada y generada sobre cada expediente.
- c. **Celeridad:** El Sistema de Gestión Procesal permite la tramitación de los procedimientos y recursos de forma rápida y oportuna.
- d. **Concentración documental:** El Sistema de Gestión Procesal permite el almacenamiento digital de la información, según su clasificación, para lo cual, cuenta con mecanismos de respaldo de la aplicación y de la información almacenada.
- e. **Confidencialidad y reserva:** El Sistema de Gestión Procesal, al igual que el expediente físico, protegerá la reserva y confidencialidad de la información cuando así corresponda, según los roles y permisos asignados dentro del mismo, de acuerdo con el proceso establecido en su automatización.
- f. **Control y auditoría de procesos:** La configuración del Sistema de Gestión Procesal contempla los procesos detallados en el Manual de Procesos de la SCPM, atendiendo la naturaleza jurídica de cada uno; facilitando su control y auditoría por parte de las áreas competentes.
- g. **Eficacia:** El Sistema de Gestión Procesal permite que las actividades realizadas por cada servidor sean automatizadas, con la finalidad de proporcionar soluciones a las necesidades integrales de los procedimientos y recursos administrativos.
- h. **Eficiencia:** El Sistema de Gestión Procesal permite realizar digitalmente actividades convergentes de naturaleza interna, y que ayudan en la reducción de gasto de materiales físicos, como papel, medios de almacenamiento masivo, entre otros.

- i. **Responsabilidad ulterior:** El manejo o manipulación indebida del Sistema de Gestión Procesal, acarreará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.
- j. **Seguridad:** El Sistema de Gestión Procesal deberá cumplir con los principios de la seguridad informática, que son:
  - 1. **Autenticación:** El acceso al sistema se realizará mediante la autenticación de un usuario y una contraseña (actualizada periódicamente, que cumplan con los estándares mínimos de seguridad). A cada usuario se le asignarán los roles y perfiles correspondiente para el acceso a la información, debidamente validados y aprobados por el administrador del sistema. Las credenciales entregadas, serán de uso exclusivo del funcionario, no podrán ser entregadas o compartidas, ya que la responsabilidad sobre las acciones generadas con ellas, serán de exclusiva responsabilidad del titular.
  - 2. **Confidencialidad:** El Sistema es de uso exclusivo de la SCPM, por lo que, su acceso y uso se realizará mediante la asignación de roles y perfiles de acceso. Su conexión debe realizarse desde la red institucional; y, en casos excepcionales, fuera de las oficinas de la SCPM, con el permiso o disposición de las autoridades competentes, a través de la VPN institucional. Cada funcionario es responsable de precautelar la confidencialidad de la información a la que accede.
  - 3. **Disponibilidad:** La información estará disponible dentro del Sistema de Gestión Procesal según lo establecido en los acuerdos de nivel de servicio, basados en el proceso de automatización.
  - 4. **Integridad:** El Sistema contará con los mecanismos necesarios, que permitan salvaguardar la calidad de la información, tanto el administrador y/o líder funcional, como el líder técnico, generaran los controles necesarios, para mantener la integridad de la información.
- k. **Supervisión:** El Sistema de Gestión Procesal permitirá llevar controles detallados del estado de los procedimientos y recursos sustanciados, mediante la gestión de reportes gerenciales, para que sea supervisado por las áreas competentes, según sus atribuciones.
- l. **Pistas de Auditoría (Trazabilidad):** El Sistema de Gestión Procesal contempla pistas de auditoría que permitirán establecer la trazabilidad de las acciones que los usuarios registran dentro del sistema. Se establecerá un mecanismo tecnológico que permita al Administrador o Líder Funcional, identificar el acceso o transferencia de los documentos del Sistema de Gestión Procesal.
- m. **Tratamiento restringido diferenciado:** La información podrá ser gestionada dentro del Sistema de Gestión Procesal, según su clasificación.
- n. **Universalidad:** El Sistema se aplicará en todos los procedimientos y recursos administrativos previstos en la LORCPM; su Reglamento; y el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM.

**Artículo 8.- Características del Sistema de Gestión Procesal.-** El Sistema de Gestión Procesal deberá cumplir con el proceso de automatización establecido en la normativa interna de la institución. Y, tendrá las siguientes características:

- a. Estará basado en estándares abiertos que faciliten la migración y actualización continua, pero al mismo tiempo será seguro y confiable.
- b. Permitirá el ingreso bajo demanda de documentación y archivos para atender peticiones que hagan las partes durante la gestión de los procedimientos y recursos.
- c. Contará con las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.
- d. Permitirá efectuar la trazabilidad y el control del contenido de todos los documentos electrónicos de archivo.
- e. Permitirá el control y fiscalización de las actividades que se desarrollen dentro del Sistema, para lo cual emitirá informes detallados en distintas modalidades.
- f. Para el caso de procedimientos investigativos sancionadores, el Sistema contendrá la respectiva acta de confidencialidad y reserva del servidor que participa dentro del procedimiento.
- g. Contará con seguridades tecnológicas que permitan resguardar y proteger la información almacenada. Así como también realizar respaldos de la información y del aplicativo.

**Artículo 9.- Funcionalidades del Sistema de Gestión Procesal.-** El Sistema de Gestión Procesal, permitirá, entre otras, las siguientes funcionalidades principales:

- a. Facilitar la gestión electrónica de los expedientes.
- b. Facilitar la generación de la documentación cronológica y ordenada relacionada con los expedientes.
- c. Facilitar la emisión de copias de los archivos digitales de los documentos que conforman los expedientes.
- d. Dejar constancia electrónica del tratamiento de la información.
- e. Servir como herramienta de información y control.
- f. Visualizar en formato protegido el contenido de la documentación agregada y el contenido de la gestión procesal.
- g. Facilitar la clasificación y ordenar la información registrada en los expedientes, en cumplimiento con lo establecido en la Constitución, LORCPM, el Instructivo para el Tratamiento de la Información dentro de la SCPM, y demás normativa aplicable.
- h. Gestionar la administración de roles y permisos de servidores responsables, en caso de ausencia temporal o definitiva.

- i. El titular del área respectiva, tendrá acceso a todos los procesos que se tramiten en dicha unidad, con la finalidad de que pueda realizar un control preventivo y/o correctivo.

**Artículo 10.- Guía de Uso del Sistema de Gestión Procesal.-** El Sistema de Gestión Procesal contará con una Guía Técnica de Uso, que deberá ser revisada y observada por los servidores de la SCPM que utilicen el Sistema.

La Guía Técnica de Uso será diseñada de manera didáctica y sencilla, contemplando todo el diseño del Sistema, con la descripción de cada una de sus pantallas y funciones.

El Líder Funcional elaborará la Guía Técnica de Uso, la cual debe estar aprobada por el Administrador del Sistema; y además, deberá capacitar y/o reforzar el conocimiento sobre el proceso, procedimiento, uso y gestión del Sistema por lo menos una vez al año a los servidores de la institución, o cada vez que lo requieran.

La Guía Técnica de Uso deberá ser publicada en la Intranet institucional, para que cualquier servidor pueda acceder a la misma.

**Artículo 11.- Administración del Sistema.-** La administración del Sistema de Gestión Procesal corresponderá al titular de la Intendencia General Técnica, quien deberá designar un Líder Funcional del Sistema de manera formal.

El Administrador tendrá facultad suficiente para controlar y vigilar las actividades dentro del Sistema, así como para aprobar las actualizaciones y mejoras para su correcto funcionamiento.

Le corresponde al Líder Funcional del Sistema, generar las propuestas de actualización y mejora del Sistema; y, atender y canalizar los requerimientos que realicen las unidades usuarias sobre las funcionalidades del Sistema.

**Artículo 12.- Uso obligatorio de firma electrónica.-** Los servidores de la SCPM usuarios del Sistema de Gestión Procesal, utilizarán de manera obligatoria la firma electrónica, la cual tiene igual validez y los mismos efectos jurídicos que una firma ológrafa.

Cada servidor será responsable de gestionar y contar con firma electrónica válida y vigente. Las firmas electrónicas a ser utilizadas deberán ser emitidas por una entidad certificadora avalada por el Ministerio de Telecomunicaciones.

Se exceptúan de esta obligación, aquellos documentos en los que no sea posible el uso de firma electrónica, sea porque incluyen otras firmas de personas externas que no están obligadas a contar con firma electrónica; se trate de documentos que se suscriben en diligencias fuera del lugar de trabajo; o, cuando exista fallas o intermitencias en el aplicativo de firma electrónica.

### CAPÍTULO III

#### Disposiciones organizativas de información

**Artículo 13.- Catálogo documental.-** La información de la gestión de los expedientes, estará integrada por los documentos que se describen a continuación:

- a. **Documento digitalizado.-** Documento que ha pasado de información física a formato digital.
- b. **Documento digital.-** Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
- c. **Documento electrónico.-** Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.
- d. **Documento firmado electrónicamente.-** Se constituye como un documento electrónico al que se le incluye una firma electrónica, para identificar a su autor y darle validez legal.
- e. **Digitalización.-** Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.
- f. **Índice documental.-** Corresponde al detalle de la numeración de identificación de cada trámite e información de los archivos que conforman un expediente, no está relacionado a la vinculación o documentación en sí misma.
- g. **Índice Electrónico.-** Corresponde al listado ordenado de los archivos que conforman un expediente, este listado contendrá los códigos hash correspondiente a cada uno de los archivos.
- h. **Ficha técnica:** Corresponde al documento en el que se detallaran las características de un producto o proceso, siendo una herramienta para transmitir los datos más relevantes de un expediente, por lo que dicho documento debe contener información resumida, de utilidad, fidedigna con el aporte de datos claros y exactos.

**Artículo 14.- Repositorio de información digital.-** La Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será responsable de crear un repositorio de información digital y los aplicativos informáticos necesarios para su funcionamiento. El repositorio conservará toda la información y documentación electrónica, digital y digitalizada que haya obtenido o generado la SCPM en el desarrollo de sus procedimientos.

Los aplicativos informáticos que desarrolle la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberán cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable a firmas electrónicas y mensajes de datos.

**Artículo 15.- Conservación de la información.-** La conservación de la información de los expedientes administrativos que sustancia la SCPM, dentro del Sistema de Gestión Procesal, se clasificará de la siguiente manera:

- a. **Información activa:** Expedientes activos o en trámite que se mantendrán en línea durante la tramitación y sustanciación de acuerdo con los tiempos procedimentales establecidos en la LORCPM y su normativa complementaria, por lo que, su respaldo será generado semanalmente, ya que poseen un impacto y prioridad alta en la gestión de la institución.

- b. Información pasiva:** Corresponde a los expedientes debidamente archivados, mismos que se mantendrán en línea en estado pasivo durante 7 años, contados a partir de la fecha de archivo de los expedientes, por lo que, su respaldo será generado trimestralmente, ya que poseen un impacto y prioridad media en la gestión de la institución.

Al momento del archivo del expediente se generará una Ficha Técnica con el resumen del caso, misma que quedará registrada en el Sistema.

- c. Información histórica:** Son aquellos expedientes que culminaron los 7 años de conservación pasiva, y dentro del Sistema de Gestión Procesal se trasladarán a un archivo histórico institucional, por lo que, en línea únicamente se encontrará la ficha técnica del caso; y, cuando se requiera acceder al expediente completo, se deberá solicitar la activación de visualización de todo el expediente al titular de la Dirección Nacional de Control Procesal.

**Artículo 16.- Clasificación de la información dentro del Sistema.-** El Sistema de Gestión Procesal, permitirá la clasificación de la información conforme lo previsto en el Instructivo para el Tratamiento de la Información dentro de la SCPM.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposiciones planificadoras y de control

**Artículo 17.- Plan de Gestión de Riesgos.-** El Sistema de Gestión Procesal contará con un Plan de Gestión de Riesgos, que cumplirá con las directrices que emita la Intendencia Nacional de Planificación, con la finalidad de determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y gestión de la información, y su disponibilidad.

**Artículo 18.- Contingencias.-** En caso de que se vea afectado el normal funcionamiento del Sistema de Gestión Procesal por causas imprevistas, fuerza mayor o caso fortuito; los servidores de la SCPM tienen la obligación y el deber de continuar con la sustanciación de sus procedimientos y recursos de manera física; no existiendo justificación para incumplir con sus funciones o aducir un impedimento en la Gestión Procesal.

La Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones suscribirá con el Administrador del Gestor Procesal, un Acuerdo de Nivel de Servicio, según lo establecido en la Matriz de Gestión de Riesgos, dentro del cual se establecerán los tiempos de respuesta y restauración de la información en el Sistema.

Una vez superado el incidente, toda la información producida por fuera del Sistema será digitalizada y cargada al Sistema de forma inmediata; y, se dejará constancia del hecho.

Las acciones de mitigación de riesgos se activarán y ejecutarán de acuerdo con la priorización determinada en el Plan de Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión Procesal.

**Artículo 19.- Reporte en la Gestión Procesal.-** El Sistema de Gestión Procesal permitirá a su Administrador y Líder Funcional, generar y obtener reportes gerenciales del Sistema.

Los reportes gerenciales, serán presentados una vez al año a las autoridades, o a solicitud, cuando lo requieran. Para los reportes se considerarán varios factores, referentes a su funcionamiento, tales como: información estadística y general de los expedientes; trazabilidad de la información; acceso y gestión de los usuarios, entre otros.

**Artículo 20.- Control directo y general.-** El Sistema de Gestión Procesal permitirá el control de todo su flujo, para lo cual, cuenta con los respectivos niveles de acceso, conocimiento y responsabilidad del expediente y de su contenido.

El Sistema de Gestión Procesal permitirá a la Dirección Nacional de Control Procesal, el acceso para la respectiva revisión y control de los expedientes administrativos, conforme sus atribuciones.

Con la finalidad de controlar y generar mejoras continuas, la Intendencia Nacional de Planificación, a través de la Dirección Nacional de Gestión de la Calidad, realizará una vez al año, una auditoría de procesos al Sistema de Gestión Procesal.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones procedimentales**

**Artículo 21.- Gestión procesal o procedimental.-** La gestión procesal o procedimental dentro de la SCPM comprende el manejo de los archivos electrónicos y los archivos físicos debidamente digitalizados e incorporados dentro de los expedientes, con la finalidad de garantizar su tramitación y la disponibilidad en el tiempo, desde su ingreso, hasta el fin del trámite y su transferencia al archivo correspondiente.

La gestión procesal estará conformada por la realización de acciones, funciones y procedimientos físicos y electrónicos, que permiten tramitar, generar y proteger la documentación digital, electrónica y digitalizada dentro de los expedientes constantes en el Sistema de Gestión Procesal.

Las acciones propias de la gestión procesal dentro del Sistema pueden y deben mantener revisiones de mejoras, lo cual, provocará que se realicen las actualizaciones correspondientes en los flujogramas respectivos del proyecto, en los procesos de automatización, y luego, los cambios en el Sistema.

**Artículo 22.- Gestión electrónica.-** La gestión electrónica de expedientes se realizará dentro del Sistema de Gestión Procesal; para el efecto, el Secretario de Sustanciación observará que la información física suscrita ológrafamente, anexos, o cualquier otro tipo de archivo físico, se encuentre debidamente escaneada dentro de su respectivo expediente en el Sistema, dichos documentos en su forma original, deben constar debidamente ordenados y foliados en carpetas, de conformidad con la normativa relativa al manejo y tratamiento documental.

En lo que respecta a la información digital y electrónica, se guardará preferentemente en discos compactos o versátiles (CD'S y DVD'S), dentro del expediente físico, para lo cual los Secretarios de Sustanciación observarán la normativa aplicable para cumplir con lo indicado para la incorporación de esta información en los expedientes físicos.

La gestión electrónica se ajusta a los procedimientos y manuales constantes en los flujogramas del proyecto del Sistema de Gestión Procesal, los cuales pueden ser modificados y actualizados, según lo requiera la realidad de la tramitación de los expedientes.

**Artículo 23.- Expediente electrónico.-** Es el conjunto ordenado de documentos electrónicos; digitalizados; y digitales, que dejan constancia de las distintas actuaciones realizadas dentro de un procedimiento o recurso administrativo; y, que sirven de antecedente y fundamento para la conformación de la voluntad administrativa. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva y cronológica de documentos y anexos ingresados al Sistema de Gestión Procesal.

Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.

**Artículo 24.- Formato de expedientes.-** La SCPM considerará dos formatos para el mantenimiento de las constancias de sus expedientes: **i)** folders para el archivo físico de la documentación y anexos varios; y, **ii)** una herramienta digital que conservará toda la información que se ingrese en su Sistema.

- 1. Formato Físico:** Compuesto de toda la documentación física de cada expediente administrativo, que se resguardará en folders con su respectivo orden y foliación. Esta información se registrará y digitalizará en el Sistema; y,
- 2. Formato Electrónico:** Compuesto de toda la documentación electrónica, digital y digitalizada que se ingresa y genera dentro del Sistema.

Toda la información constante en un expediente administrativo, independientemente de su formato, deberá agregarse, clasificarse y ordenarse dentro del Sistema; y, el conjunto de los archivos digitales, electrónicos, digitalizados y físicos, conformarán al expediente administrativo.

**Artículo 25.- Ingreso documental.-** El momento inicial de la gestión procesal electrónica empieza con el ingreso de documentos y anexos al Sistema de Gestión Procesal. Toda documentación que ingrese por la Secretaría General, independientemente de su ventanilla (física o virtual), deberá ser ingresada al Sistema (en caso de información física, se deberá escanear tanto la carilla principal como el anverso).

Observarán su procedimiento de ingreso especial, la documentación y anexos obtenidos en las diligencias de allanamientos e inspecciones; la documentación correspondiente al procedimiento para el otorgamiento de los beneficios para la exención o reducción del importe de la multa; y, la demás documentación que tenga un trámite especial de ingreso, previsto en su normativa específica.

- a. Presentación de la información por los usuarios en la Secretaría General.-** Los usuarios internos o externos, sean personas naturales, o jurídicas, públicas o privadas, en forma obligatoria deberán entregar toda la información a través de la ventanilla física o ventanilla virtual de la Secretaría General de la SCPM, en la Secretaría de la Intendencia Regional y de las Oficinas Técnicas.

A fin de completar el respectivo ingreso, el usuario deberá señalar el número de cédula o el número de RUC válido de la persona natural o jurídica interesada en el trámite.

Los usuarios internos de manera obligatoria deberán digitalizar y registrar en el Sistema toda la información que generen sus unidades.

- b. Recepción de la información.-** La Secretaría General registrará el ingreso de la información física y electrónica, tomando en cuenta las formalidades correspondientes. Para el efecto, el Sistema generará una fe de recepción y designará automáticamente un número de trámite.

Para la entrega de información multimedia (audio, video, entre otros) que no corresponda a documentación en formato PDF, se receptorá mediante medios de almacenamiento como CD'S o DVD'S no regrabables.

La capacidad máxima de la información multimedia que soporta el Sistema es la de un DVD.

- c. Direccionamiento de la información.-** Una vez ingresada la información, la Secretaría General, reasignará el trámite al órgano correspondiente, o en caso de pertenecer a un expediente administrativo existente, lo remitirá digitalmente al mismo.

**Artículo 26.- Tramitación y sustanciación.-** El Sistema de Gestión Procesal, como parte de la propia sustanciación de sus expedientes, de acuerdo con los flujos y al proceso establecido, permitirá entre otras funciones, las que se describen de manera general a continuación:

- a. Creación de casos nuevos.-** El Sistema contemplará las funcionalidades tecnológicas que le permitan al órgano correspondiente la creación de nuevos casos y expedientes administrativos.
- b. Sustanciación de casos.-** El Sistema contemplará las funcionalidades y herramientas tecnológicas que permitan la correcta sustanciación de los procedimientos y recursos administrativos establecidos en la LORCPM; su Reglamento; y, el Código Orgánico Administrativo, en lo que fuere aplicable.
- c. Transferencia y archivo de expedientes.-** Una vez culminada la sustanciación, el Sistema permitirá la ejecución de transferencia primaria de expedientes a la Secretaría General de la SCPM, para el archivo físico de los folders correspondientes, y la grabación en CD'S y DVD'S de los archivos digitales, mediante la descarga de las respectivas Actas. Finalizada la transferencia primaria, se solicitará a la Dirección Nacional de Control Procesal, el traslado del expediente de estado activo a estado archivado dentro del Sistema, para lo cual, el solicitante deberá adjuntar el Acta de Archivo respectiva.
- d. Reapertura del expediente.-** El Sistema permitirá, a petición del titular del área, la reapertura del expediente, cuando así se requiera para las gestiones correspondientes.
- e. Desglose.-** El desglose documental es la actividad mediante la cual un operador económico, solicita a la autoridad competente que proceda con la devolución de la información original que previamente entregó y que consta físicamente en el expediente y digitalizada en el Sistema. El Sistema permitirá desglosar la información individualmente cuando se refiera a documentación física que ha sido agregada al expediente, para lo cual se observará el

procedimiento contemplado para las copias del expediente físico establecidos en la normativa correspondiente.

- f. Acumulación.-** El órgano de investigación, a solicitud de parte o de oficio podrá solicitar la acumulación de expedientes administrativos, conforme la normativa aplicable, para lo cual, el Sistema permitirá gestionar la acumulación, cuando se requiera.
- g. Reposición de documentos.-** En caso de pérdida o destrucción de expedientes o documentos físicos, podrán ser repuestos total o parcialmente de conformidad con las constancias existentes en el expediente electrónico, siempre que el documento haya sido almacenado previamente por el órgano de sustanciación respectivo. En caso de afectación al expediente electrónico, debido a fallas del Sistema o por destrucción de los equipos, que generen la pérdida de la información electrónica y/o digitalizada, se acudirá a las constancias documentales que obran en el expediente físico.
- h. Copias y constancias del expediente electrónico.-** El Sistema contemplará la funcionalidad para realizar la descarga completa de un expediente administrativo, por la clasificación de su información; y de manera individual por documentos.

El Secretario General con su firma electrónica u ológrafa certificará que la documentación digitalizada es fiel copia de la información original (física) constante en los archivos de la SCPM; y sobre la información electrónica y digital dará fe de su constancia dentro del Sistema, para lo cual se utilizará el índice digital que se genera de manera automática desde el Sistema, mismo que contendrá varios detalles de los documentos que conforman el expediente.

El Secretario General será competente para certificar información física y dar fe de las constancias digitales del Sistema. Previo a certificar y constatar, el Secretario General deberá recibir la providencia de la Intendencia o área respectiva, que dispone y autoriza las copias; o, el memorando en el cual se autoriza el acceso al expediente del que se deben conferir copias. La providencia o el memorando deberán indicar si las copias solicitadas corresponden al expediente completo, por clasificación, o a documentos específicos. Las constancias digitales tendrán el mismo valor que una copia física de la información.

Una vez cumplido el proceso de certificación de copias, el Sistema registrará la acción y bloqueará cualquier modificación hasta el último número de trámite seleccionado, con la finalidad de precautelar la inalterabilidad del expediente administrativo. El cambio de alguna constancia, deberá ordenarse mediante providencia y su movimiento deberá ser aprobado dentro del Sistema por la autoridad que lo dispone.

Cada órgano de sustanciación o resolución, mediante la correspondiente disposición y a través del servidor público designado como Secretario de Sustanciación, tendrá la facultad exclusiva para otorgar copias y descargas simples de las constancias electrónicas y digitalizadas de los expedientes a su cargo.

**Artículo 27.- Copias certificadas para instancias jurisdiccionales.-** Para los casos de acciones judiciales o constitucionales en las que actúe la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; y a petición de la Intendencia Nacional Jurídica, con el conocimiento y autorización

correspondiente de la unidad responsable del expediente administrativo, sea el órgano de sustanciación, o resolución, incluso si el expediente ha sido transferido al archivo central de la Secretaría General; se solicitará y dispondrá a la Secretaría General, realizar la descarga completa del expediente, de acuerdo con la clasificación de la información, o de manera individual de los documentos, con la finalidad de obtener y proporcionar una descarga detallada de las constancias electrónicas, digitales y digitalizadas del expediente con su respectivo índice.

Esta funcionalidad podrá ser aplicada incluso en aquellos casos en los que por disposición de autoridad competente se ordene la entrega física del expediente, para lo cual, se procederá con las impresiones, fotocopias y certificaciones correspondientes.

Para comprobación, se acudirá directamente a los expedientes físicos para realizar la respectiva certificación.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposiciones de acceso y responsabilidades**

**Artículo 28.- Acceso al Sistema de Gestión Procesal.-** Los usuarios del Sistema, para su acceso, deberán observar lo siguiente:

- a. El usuario y la contraseña para ingresar al módulo de Gestión Procesal, es la misma utilizada para acceder a los servicios tecnológicos institucionales, los servidores de la SCPM deberán cumplir con la Política de Seguridad de la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones vigente.
- b. La contraseña de acceso es para uso exclusivo del usuario titular, y su custodia y correcta utilización son de responsabilidad personal e intransferible.
- c. Queda prohibido delegar la utilización y manejo del Sistema a terceras personas.
- d. La contraseña de acceso debe ser digitada cada vez que se ingresa al Sistema. No se debe utilizar la opción de memorización de clave de acceso proporcionada en los navegadores de internet.
- e. En caso de que la contraseña se encuentre grabada en el navegador de internet es responsabilidad del usuario notificar a la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin que se realicen los correctivos necesarios (borrar historial de contraseñas).

**Artículo 29.- Responsabilidad de la información.-** Son responsables del manejo y custodia de la información que ingresa al Sistema de Gestión Procesal:

- a. Los titulares de los órganos sustanciadores; y,
- b. Los servidores que intervienen, de cualquier forma, dentro del Sistema.

**Artículo 30.- Responsabilidad del respaldo y conservación de la información.-** La Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será responsable de la conservación de la información generada o cargada en el Sistema de Gestión Procesal; de realizar y mantener los

respectivos respaldos de esa información de acuerdo con lo establecido en las políticas aprobadas de la Intendencia; y, de incluir en el Plan de Contingencia al Sistema de Gestión Procesal, según el tipo de información y su conservación, de manera que se garantice la disponibilidad de la información y el servicio permanente del Sistema.

**Artículo 31.- Responsabilidad sobre la información.-** Los servidores de la SCPM que tengan acceso al Sistema de Gestión Procesal en razón de sus funciones, lo harán observando el deber de secreto y reserva previsto en el artículo 47 de la LORCPM.

**Artículo 32.- Responsabilidad de los órganos de sustanciación.-** Los documentos físicos y digitales que conforman un expediente administrativo en sustanciación o en trámite, serán de responsabilidad de cada órgano de sustanciación.

La custodia de un expediente administrativo le corresponde al Secretario de Sustanciación debidamente designado dentro del mismo, hasta su respectivo traspaso o transferencia a la Secretaría General.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** El Administrador del Sistema deberá designar al Líder Funcional, en el término máximo de cinco (5) días, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

**Segunda:** La información y documentación sujeta al Plan de Migración, mantendrá dentro del Sistema de Gestión Procesal, la clasificación de la información otorgada en su momento por las autoridades competentes.

**Tercera:** La información ingresada al Sistema Integral de la SCPM, que luego de su análisis, se considere que debe formar parte de un expediente procesal, se ingresará al Sistema de Gestión Procesal de la SCPM a través de la ventanilla de la Secretaría General y contará con su propia fe recepción. Para lo cual, las Intendencias Nacionales, Regional y Comisión de Resolución de Primera Instancia, deberán dejar constancia en el expediente correspondiente del cambio de número o identificación del trámite.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

**Primera:** Todos los expedientes administrativos derivados de recursos y procedimientos administrativos previstos en la LORCPM; su, Reglamento, y el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM, deberán ser transferidos al Sistema de Gestión Procesal; para el efecto, se estructurará un Plan de Migración.

**Segunda:** La Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Líder Funcional del Sistema serán los responsables de elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Migración de expedientes al Sistema de Gestión Procesal. Dicho plan debe ser revisado y aprobado por el Administrador del Sistema en el término de quince (15) días, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

**Tercera:** El plan de migración deberá considerar, al menos, lo siguiente:

- a. Previo al proceso de migración, todos expedientes deben estar debidamente ordenados, por parte de los servidores públicos a cargo.
- b. El proceso de migración de expedientes, estará conformado por diferentes actividades tanto automáticas como manuales. En algunos casos puede presentarse la casuística de que la migración sea completamente manual al no poder ser factible realizar actividades de migración automática.
- c. Parte de la migración de los expedientes se realizará a través del robot/aplicativo creado para el efecto.
- d. Los titulares de las áreas sustanciadoras y los Secretarios de Sustanciación, serán responsables de autorizar y realizar, respectivamente, la migración de los casos que se encuentran a su cargo. Para casos en estado archivado o histórico, que no cuenten con un Secretario de Sustanciación, se podrá designar a un servidor del área para que realice dicha acción.
- e. El Plan de Migración indicará los procedimientos, formatos y cronograma de migración priorizado para la transferencia de los expedientes. Este cronograma se complementará con un protocolo elaborado por Secretaría General, para la revisión, depuración, ordenamiento y digitalización de los expedientes en estado pasivo o histórico institucional.
- f. El Plan de Migración podrá ser actualizado y ajustado, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante su ejecución.

Las autoridades observarán el plan de migración para dar cumplimiento al proceso de transferencia de expedientes y realizar las respectivas asignaciones de los recursos necesarios.

**Cuarta:** Realizadas las acciones para la migración de todos los expedientes de la SCPM, al Sistema de Gestión Procesal; de acuerdo con lo determinado en los documentos pertinentes, el Administrador del Sistema y Líder Funcional se encargarán de las gestiones correspondientes para la desactivación del módulo ANKU del Sistema Integral de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SISCPM).

**Quinta:** Se dispone al titular de la Secretaría General, la elaboración del Protocolo para la transferencia de los expedientes que no se encuentran debidamente cargados/digitalizados en el módulo de gestión procesal ANKU; con la finalidad de que se cumpla su procedimiento y posterior migración al nuevo Sistema de Gestión Procesal.

**Sexta:** Se dispone a la Dirección Nacional de Control Procesal, en coordinación con la Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica, la revisión, y de ser el caso, la reforma del Instructivo de Gestión Procesal Administrativa de la SCPM, a fin de que guarde armonía con la presente Resolución.

**Séptima:** Se dispone a la Dirección Nacional de Control Procesal, conjuntamente con la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la revisión y actualización de las responsabilidades y atribuciones dadas al Administrador y Líder Funcional del Sistema de Gestión Procesal, en la normativa pertinente.

**Octava:** Se dispone a la Dirección Nacional de Planificación en coordinación con la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección Nacional de Control Procesal, la formulación, seguimiento y ejecución del Plan de Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión Procesal, de acuerdo con la normativa aplicable y en el marco de sus competencias.

**Novena:** El Administrador del Sistema y el Líder funcional, serán responsables de realizar las actualizaciones correspondientes de todo aquello que indique esta Resolución, y se deba incorporar o actualizar en los procesos del proyecto y las pantallas correspondientes en el Sistema de Gestión Procesal. Además, deberán aprobar la puesta en producción e incorporación de todos los cambios y actualizaciones que se han generado y realizado desde la entrega del Sistema de Gestión Procesal hasta su periodo de uso y funcionalidad, incorporando las observaciones que se obtengan y realicen.

**Décima:** El Administrador del Sistema y el Líder funcional, serán responsables de controlar y verificar el proceso de migración, uso del Sistema, y la inclusión de nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión Procesal, así como de la creación de nuevos expedientes en el Sistema. Tendrán el tiempo de seis (6) meses de estabilización, desde la entrada en vigencia de esta Resolución, para levantar todas las observaciones, ajustes y propuestas de mejora, que permitan perfeccionar el Sistema en su versión inicial.

**Décima Primera:** El Administrador del Sistema y el Líder funcional, darán cumplimiento al Plan de Migración y su cronograma, controlando el proceso de migración de todos los expedientes en estado activo de la Institución.

**Décima Segunda:** El Administrador del Sistema y el Líder funcional, vigilarán el cumplimiento a lo establecido en el protocolo que genere la Secretaria General para la transferencia y digitalización de los expedientes en estado pasivo e histórico por parte de las Intendencias Nacionales, Regional y la Comisión de Resolución de Primera Instancia. Y vigilarán el proceso de migración de dichos expedientes cuando corresponda.

**Décima Tercera:** Se dispone a las Intendencias Nacionales, Regional y a la Comisión de Resolución de Primera Instancia, informar mediante providencia a las partes de cada uno de los expedientes en estado activo que sustancian, el proceso de migración que se realizará al nuevo gestor procesal, informando que los “IDS” de trámite de todos los anexos de dichos expedientes, cambiarán de numeración. Se deberá indicar claramente que dicho cambio no afecta la sustanciación ni alterará el transcurso normal de los expedientes. El sistema hará visible la numeración antigua y la nueva en la pantalla correspondiente.

**Décima Cuarta:** Se dispone a la Dirección Nacional de Comunicación realizar la campaña necesaria para que el público en general conozca la necesidad de incluir el número de identificación o RUC de todos los operadores económicos que forman parte de las investigaciones, o realizan entrega de información. Las Intendencias Nacionales, Regional y la Comisión de Resolución de Primera Instancia incluirán esta información en sus providencias y en los requerimientos de información que realicen.

## DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**Primera:** Se deroga la Resolución No. SCPM-DS-008-2016 de 20 de febrero de 2016, a través de la cual se creó el “Sistema de Gestión Procesal Digital en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”.

**Segunda:** Se deroga la Resolución No. SCPM-DS-045-2016 de 01 de agosto de 2016, a través de la cual se reformó el artículo 60 de la Resolución No. SCPM-DS-008-2016 de 20 de febrero de 2016, por la cual se crea el “Sistema de Gestión Procesal Digital en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”.

**Tercera:** Queda derogada toda resolución o disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga con lo dispuesto en la presente Resolución.

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

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 26 de octubre de 2022.

DANILO  
IVANOB  
SYLVA  
PAZMINO

Firmado  
digitalmente por  
DANILO IVANOB  
SYLVA PAZMINO  
Fecha: 2022.10.26  
11:38:46 -05'00'

Danilo Sylva Pazmiño  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
Revisado por:	Nombre: Ricardo Freire Granja Cargo: <b>Intendente General Técnico</b>	RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA Firmado digitalmente por RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA Fecha: 2022.10.26 11:38:13 -05'00'
	Nombre: Juan Raúl Guaña Pilataxi Cargo: <b>Asesor de Despacho</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>JUAN RAUL GUAÑA</b>
	Nombre: Elizabeth Landeta Tobar Cargo: <b>Intendente Nacional Jurídico</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>RUTH ELIZABETH LANDETA TOBAR</b>
	Nombre: Orlando Chamorro Sánchez Cargo: <b>Intendente Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>LUIS ORLANDO CHAMORRO SANCHEZ</b>
	Nombre: Maricela Mendoza Vélez Cargo: <b>Directora Nacional de Control Procesal</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>MARICELA MAGDALENA MENDOZA VELEZ</b>



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

MG/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.