

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

**MINISTERIO DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA:**

MIDUVI-MIDUVI-2024-0010-A Deléguese al Viceministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cumplimiento de las actuaciones y acciones que se requieran como Presidente del Comité Ejecutivo de la Norma Ecuatoriana de la Construcción (NEC)..... 3

**MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y
DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:**

MINTEL-MINTEL-2024-0017 Expídense los lineamientos para la implementación, uso e integración de documentos electrónicos a la aplicación móvil gov. ec..... 7

RESOLUCIONES:

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:**

MPCEIP-SC-2024-0223-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Segunda Edición de la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 22318, Seguridad y resiliencia – Sistemas de gestión de la continuidad del negocio – Directrices para la gestión de continuidad de la cadena de suministro (ISO/TS 22318:2021, IDT).. 13

**COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA
PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
SOSTENIBLE:**

CIPCS-001-2024 Apruébense las directrices especiales para la emisión del Reglamento del Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible CIPCS..... 16

	Págs.
CIPCS-2024-002 Expídese el Reglamento para el Funcionamiento del CIPCS	22
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL	
SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA:	
SCE-IGG-2024-02 Refórmese parcialmente el Manual de Procesos.....	35
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:	
FE DE ERRATAS:	
- A la publicación del Decreto Ejecutivo No. 218 de 07 de abril de 2024, efectuada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 538 de 12 de abril de 2024	82

ACUERDO Nro. MIDUVI-MIDUVI-2024-0010-A

SR. ARQ. HUMBERTO APARICIO PLAZA ARGUELLO
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que se reconocerá y garantizará a las personas: *“El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios”*;

Que, el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que dentro de las atribuciones de los Ministros de Estado está *“(…) 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, establece: *“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, determina que: *“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 número 6 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: (...) 6. Las políticas de educación, salud, seguridad social, vivienda. (...)”*;

Que, el artículo 375 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual: (...) 3. Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos. 4. Mejorará la vivienda precaria, dotará de albergues, espacios públicos y áreas verdes, y promoverá el alquiler en régimen especial. 5. Desarrollará planes y programas de financiamiento para vivienda de interés social, a través de la banca pública y de las instituciones de finanzas populares, con énfasis para las personas de escasos recursos económicos y las mujeres jefas de hogar. El Estado ejercerá la rectoría para la planificación, regulación, control, financiamiento y elaboración de políticas de hábitat y vivienda”*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo establece respecto al principio de desconcentración que: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“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 69 del Código Orgánico Administrativo establece en relación a la delegación de competencias que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida la de gestión, en:*

1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado; 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para*

delegar dicha competencia; 3. Las competencias que son objeto de la delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha, y número; 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;

Que, la Disposición General Décimo Quinta del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (“COOTAD”), establece que le corresponde al ente rector en materia de hábitat expedir las normas ecuatorianas de la construcción que serán de obligatorio cumplimiento de los procesos constructivos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 publicado en el Registro Oficial Nro. 1 de 11 de agosto de 1992, se creó el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, cartera de Estado que le corresponde definir y emitir las políticas públicas de hábitat, vivienda, gestión y uso del suelo y emitir las metodologías para formular y valorar el catastro nacional georreferenciado, a través de las facultades de rectoría, planificación, regulación, control y gestión, conforme lo previsto en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; y, la Ley Orgánica de Vivienda de Interés Social;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 705, publicado en el Registro Oficial No. 421 de fecha 6 de abril del 2011, se conformó el Comité Ejecutivo de la Norma Ecuatoriana de la Construcción (“NEC”), encargado de expedir la Norma Ecuatoriana de la Construcción, que contemplará los requisitos mínimos que deberá observarse al momento de realizar los diseños, al construir y controlar la ejecución de obras y estará orientada a promover la necesidad de mejorar la calidad de las edificaciones y sobre todo a proteger la vida de la gente;

Que, en el artículo 3 del decreto ejecutivo referido en el considerando previo, se designan como integrantes del cuerpo colegiado, a los siguientes organismos: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, quien lo presidirá o su delegado, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, AME, un representante de las facultades de Ingeniería de las universidades y escuelas politécnicas, la Federación Ecuatoriana de Cámaras de la Construcción y Ministerio de Seguridad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 18 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó al señor arquitecto Humberto Aparicio Plaza Arguello, como Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), determina: “(...) *Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)*”;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: “(...) *Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial (...)*”;

Que, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27 de febrero 2023, en el ítem 200-05, dispone: “*Delegación de autoridad: La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.*”

La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.”;

Que, en el artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUV, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 051-15 de 27 de noviembre de 2015, se establecen como atribuciones del Ministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda: “(...) *a) Ejercer la representación legal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, pudiendo celebrar a nombre de este, toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad a la legislación vigente*”;

Que, con memorando Nro. MIDUVI-MIDUVI-2024-0595-M de 19 de junio de 2024, el señor Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, manifestó y dispuso a la Coordinación General Jurídica:

“(...) la finalidad de contar con un delegado permanente que viabilice la participación de esta Cartera de Estado, nombro como delegado permanente a Viceministro/a, para que presida y dirija el Comité Ejecutivo de la Norma Ecuatoriana de Construcción NEC.

Sobre lo manifestado, dispongo a la Coordinación General Jurídica para que en el ámbito de sus competencias gestione las acciones correspondientes y trámites necesarios para la oficialización de la presente delegación conforme a la normativa legal vigente.”

Que, con Informe Nro. MIDUVI- CGJ-DAJ-2024-0048-I de 19 de junio de 2024, la Coordinación General Jurídica, emitió el informe de viabilidad jurídica, en el que concluye:

“(...) 3.4. Conforme las consideraciones expuestas y una vez que se ha revisado el requerimiento realizado por su autoridad; la Coordinación General Jurídica considera que la emisión de un acuerdo ministerial mediante el cual se delegue al Viceministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda las atribuciones que le corresponden al Ministro de esta Cartera de Estado, al presidir el Comité Ejecutivo de la Norma Ecuatoriana de la Construcción, NEC, conforme lo previsto en el Decreto Ejecutivo No. 705, tiene sustento normativo suficiente y pertinente, por lo que, emite el presente informe de viabilidad y pertinencia jurídica favorable, para su emisión, por no contravenir al ordenamiento jurídico vigente.”

Que, es necesario que en función del proceso de actualización en la que se encuentran inmersas las Normas Ecuatorianas de la de Construcción, contar con un delegado permanente que viabilice la participación de esta Cartera de Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 154 de la Constitución de la República, 69 del Código Orgánico Administrativo y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA

Artículo 1.- Delegar al Viceministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cumplimiento de las actuaciones y acciones que se requieran como Presidente del Comité Ejecutivo de la Norma Ecuatoriana de la Construcción (NEC), creado con Decreto Ejecutivo No. 705, publicado en el Registro Oficial No. 421 de fecha 6 de abril del 2011.

Artículo 2.- Disponer al delegado, cumplir con todas las obligaciones que la delegación impone para el total cumplimiento de lo previsto en el Decreto Ejecutivo Nro. 705 referido a lo largo de este acto administrativo, para lo cual podrá coordinar acciones con las demás áreas técnicas relacionadas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la ley al Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, en tal virtud, cuando lo estime procedente podrá intervenir por avocación en los actos materia de la presente resolución, además se reserva el derecho de solicitar un informe del cumplimiento y de las obligaciones delegadas, sin que ello afecte el contenido de la delegación, conferida a través del presente instrumento

SEGUNDA.- El delegado deberá actuar enmarcado en los alcances del presente acuerdo, respetando las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, por tanto, responderá de manera administrativa, civil y penal de modo directo, por los actos u omisiones en las que incurra en el ejercicio de la presente delegación, ante los organismos de control correspondientes.

TERCERA.- En todo acto o resolución que el delegante adopte o ejecute en virtud de este acuerdo, el delegado hará constar expresamente esta circunstancia y serán consideradas como emitidas por la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

CUARTA.- De la publicación del presente acuerdo en el Registro Oficial, encárguese la Dirección Administrativa.

QUINTA.- De la difusión del presente acuerdo, encárguese la Coordinación General Jurídica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MIDUVI-MIDUVI-2024-0006-A de 09 de mayo de 2024.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 20 día(s) del mes de Junio de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SR. ARQ. HUMBERTO APARICIO PLAZA ARGUELLO
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



Firmado electrónicamente por:
HUMBERTO APARICIO
PLAZA ARGUELLO

ACUERDO Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0017**SR. DR. CÉSAR ANTONIO MARTÍN MORENO
MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA
INFORMACIÓN****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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 dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, conforme lo establecido en el artículo 227 de la Carta Magna, 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 inciso segundo del artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado garantizará que los servicios públicos, prestados bajo su regulación respondan a principios de eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina: *"Esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen [...]"*;

Que, el numeral 5 del artículo 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece como obligación de las entidades públicas: *"[...] 5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública."*;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece: *"Del ente rector de la simplificación de trámites.- El ente rector de telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá competencia para ejercer la rectoría, emitir políticas, lineamientos, regulaciones y metodologías orientadas a la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos, así como a reducir la complejidad administrativa y los costos relacionados con dichos trámites; y controlar su cumplimiento"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 31 de 25 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador designó al ingeniero César Antonio Martín Moreno, como Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, con Memorando No. MINTEL-SGERC-2024-0189-M de 24 de junio de 2024, el Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil remitió a la Coordinación General Jurídica el Informe Técnico en el que recomienda a la Máxima Autoridad la emisión de un Acuerdo Ministerial para la IMPLEMENTACIÓN, USO E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A LA APLICACIÓN MÓVIL GOB.EC, que permitirá normar su operación y mejora continua; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República; artículo 31 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

ACUERDA:

EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A LA APLICACIÓN MÓVIL GOB.EC

Art. 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene por objeto establecer la implementación, uso e integración de la APLICACIÓN MOVIL GOB.EC como la APP oficial, permitiendo normar su funcionamiento para visualización de trámites administrativos de las instituciones públicas y de los documentos electrónicos que éstas emitan.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Acuerdo Ministerial será aplicable para todas las entidades y organismos (instituciones públicas) establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, quienes otorguen y emitan documentos como resultado de la realización de cualquier trámite administrativo que pueda emitirse de manera electrónica y que deseen ser incorporados a la APP GOB.EC.

Será aplicable también para todas las instituciones públicas y privadas, quienes darán como válidos los documentos electrónicos visualizados en la APP GOB.EC en concordancia con los actos administrativos que emitan las entidades emisoras de dichos documentos.

Art. 3.- Términos y Definiciones.-

Aplicación Móvil (APP): Software desarrollado para ejecutarse en dispositivos móviles como teléfonos inteligentes y tabletas, ofreciendo diversas funciones y servicios para los usuarios. Se descarga y se instala en los dispositivos móviles de los usuarios y luego del registro y/o autenticación del usuario, se visualiza la información consultada por la carpeta ciudadana.

Carpeta Ciudadana: Servicio electrónico que permite el traspaso de información proporcionada por las instituciones públicas emisoras de los documentos electrónicos

para visualización o descarga en la APP GOB.EC.

Código QR: Proceso de autenticar la información o el contenido vinculado a dicho código mediante su escaneo, garantizando la seguridad, la validez y el acceso a información confiable.

Documento Electrónico: Corresponde al documento generado en la APP GOB.EC, generado a partir de la información enviada por la institución pública emisora del mismo. La legalidad del documento no es otorgada por su visualización, sino por el acto administrativo emitido por la entidad pública emisora, que establece su validez jurídica.

Sistema de Autenticación Única: El Sistema de Autenticación Única (SAU) es un sistema integral de autenticación, autorización y registro único para el acceso seguro a servicios electrónicos gubernamentales integrados para el ciudadano y servidores públicos, a través de un único usuario y contraseña.

Art. 4.- Implementación y Administración de la Aplicación Móvil GOB.EC.- La aplicación móvil GOB.EC (APP GOB.EC) será implementada y administrada por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL) por medio de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil, área que actuará como administrador gubernamental.

Art. 5.- Disponibilidad en Sistemas Operativos.- La APP GOB.EC será desarrollada para sistemas operativos iOS y Android y por consiguiente disponible para descarga tanto en App Store como en Google Play Store.

Art. 6.- Funcionalidades Básicas de la APP GOB.EC.- La APP GOB.EC tendrá al menos las siguientes funcionalidades:

- a) Consulta de la información de trámites.
- b) Consulta del estado de solicitudes de trámites realizados a través de la plataforma GOB.EC.
- c) Registro y autenticación de usuarios, ya sea directamente o a través del Sistema de Autenticación Única.
- d) Integración de documentos electrónicos a través de la carpeta ciudadana.
- e) Visualización y descarga de documentos electrónicos mediante la carpeta ciudadana.
- f) Verificación de documentos electrónicos mediante un código QR.

Art. 7.- Atribuciones y Responsabilidades del Administrador Gubernamental de la APP GOB.EC.- Las atribuciones del administrador gubernamental son:

- a) Implementar, regular y administrar la APP GOB.EC.
- b) Gestionar los contenidos de la APP GOB.EC.
- c) Establecer mecanismos que permitan identificar de manera sencilla a qué institución pública le pertenece cada documento electrónico incorporado a la APP GOB.EC.
- d) Garantizar la disponibilidad y continuidad de la APP GOB.EC, proporcionando infraestructura tecnológica, personal técnico y demás recursos necesarios para todos los ambientes que se integren al mismo.
- e) Desarrollar y actualizar las funcionalidades en la APP GOB.EC.

- f) Brindar asesoría y soporte en la operación y uso de la APP GOB.EC.
- g) Establecer los lineamientos para que las instituciones del sector público, actualicen o retiren documentos electrónicos de la APP GOB.EC.
- h) Monitorear y dar seguimiento al funcionamiento de todos los componentes y sistemas, así como reportar a las entidades responsables de los mismos cualquier novedad en su operación para que tomen las acciones que correspondan.
- i) Atender requerimientos de autoridades competentes respecto a la información histórica de requerimientos relacionados con los documentos electrónicos en relación a un número de identificación, tipo de documento, día y hora de su consulta en la APP GOB.EC.

Art. 8.- Responsabilidades y Obligaciones de las Instituciones Públicas Emisoras de Documentos Electrónicos.- Las instituciones del sector público emisoras de los documentos electrónicos, tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la veracidad y validez de la información contenida en el documento electrónico.
- b) Desarrollar los servicios web para la publicación de la información necesaria del documento electrónico en la APP GOB.EC.
- c) Garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio web desarrollado.
- d) Emitir el acto administrativo correspondiente para establecer la validez jurídica del documento electrónico visualizado y/o descargado en la APP GOB.EC.
- e) Designar un responsable institucional con quien interactuará el administrador gubernamental a efectos de coordinar la integración y todo lo relacionado con el documento electrónico en la APP GOB.EC.

Art. 9.- Obligaciones del Responsable Institucional de las Instituciones Públicas Emisoras de Documentos Electrónicos.-

- a) Ser el punto de contacto con el administrador gubernamental de la APP GOB.EC.
- b) Gestionar a la interna de su entidad, todas las acciones técnicas y administrativas necesarias que permitan la integración de los documentos electrónicos con la APP GOB.EC.

Art. 10.- Procedimiento para la Integración de Documentos Electrónicos a la APP GOB.EC.- Para incorporar documentos electrónicos a la APP GOB.EC, deberá seguirse el siguiente procedimiento definido en cuatro fases:

Fase 1: Planificación y Definición:

Servirá para evaluar la viabilidad técnica de incorporar el documento electrónico a la APP GOB.EC y, de ser el caso, continuar con las siguientes fases.

- a. Las instituciones públicas formularán una solicitud al Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil, como Administrador Gubernamental del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para la integración del documento electrónico a la APP GOB.EC, designando además al responsable institucional con quien se coordinará el proceso de integración.
- b. Se mantendrá una reunión técnica entre equipos de la institución pública emisora del documento electrónico y del MINTEL, en la cual:

- MINTEL expondrá el funcionamiento de la APP GOB.EC y de la integración del documento electrónico mediante la carpeta ciudadana, así como el proceso de generación del documento.
- MINTEL explicará los lineamientos técnicos (servicios web, parámetros, entre otros) que se deberán observar para la integración.

Fase 2: Preparación y Armonización de Datos:

- a. La institución pública deberá proporcionar toda la información gráfica (diseño, tamaño, colores, tipo de letra, entre otros) del documento electrónico para su visualización y descarga en la APP GOB.EC.
- b. MINTEL, con la información referida en el párrafo anterior, verificará que el documento electrónico a integrarse sea compatible con los formatos de datos establecidos en la arquitectura de la APP GOB.EC.
- c. MINTEL definirá los protocolos y mecanismos seguros para la visualización y descarga del documento electrónico.

Fase 3: Desarrollo e Integración de Aplicaciones:

- a. El servicio web desarrollado por la institución pública deberá publicarse en el bus de servicios gubernamental y el MINTEL solicitará a la Dirección Nacional de Registros Públicos el consumo de dicho servicio web.
- b. La institución pública deberá aplicar en su desarrollo todos los criterios de validación y visualización que requiera su documento a fin de que el documento electrónico visualizado o descargado en la APP GOB.EC sea consistente con el documento físico.
- c. El MINTEL integrará el documento electrónico a la APP GOB.EC para realización de pruebas.

Fase 4: Pruebas, Implementación y Monitoreo:

- a. La institución pública deberá proporcionar información fidedigna respecto a sus documentos para la realización de pruebas desde la APP GOB.EC.
- b. El MINTEL realizará pruebas exhaustivas de la funcionalidad del documento electrónico dentro de la APP GOB.EC, para identificar y abordar cualquier problema de compatibilidad.
- c. Se realizarán pruebas conjuntas entre MINTEL y la institución pública de la visualización del documento electrónico.
- d. La institución pública deberá emitir el acto administrativo que brinde validez jurídica al documento electrónico en la APP GOB.EC.
- e. MINTEL actualizará la APP GOB.EC en su ambiente de producción con la integración del documento electrónico.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Se delega al Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil para que asuma todas las atribuciones y responsabilidades constantes en este Acuerdo Ministerial referentes a la administración gubernamental de la APP GOB.EC.

SEGUNDA.- El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, no almacenará ni procesará la información de los documentos electrónicos en ninguno de los componentes que formen parte de la arquitectura de la APP GOB.EC.

TERCERA.- El administrador gubernamental deberá integrar la APP GOB.EC con la plataforma GOB.EC con el fin de visualizar la información y consultar los trámites generados en la plataforma GOB.EC.

CUARTA.- Las autoridades, funcionarios y servidores públicos deberán aceptar como válidos los documentos electrónicos visualizados o descargados en la APP GOB.EC, sin necesidad de que el ciudadano presente el mismo documento en su formato físico. Para el efecto, los servidores públicos deberán validarlos a través de la APP GOB.EC.

QUINTA.- MINTEL podrá solicitar a las instituciones públicas la integración de un documento electrónico en la APP GOB EC siguiendo el procedimiento establecido en el presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución, monitoreo y seguimiento del presente Acuerdo Ministerial en el ámbito de sus competencias, encárguese a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 27 día(s) del mes de Junio de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SR. DR. CÉSAR ANTONIO MARTÍN MORENO
MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA
INFORMACIÓN



Firmado electrónicamente por:
CÉSAR ANTONIO
MARTÍN MORENO

Resolución Nro. MPCEIP-SC-2024-0223-R

Quito, 27 de junio de 2024

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 de 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; y en su Artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece *“Deróguese y déjese sin efecto todas las*

disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”;

Que, la Organización Internacional de Normalización ISO, en el año 2021 publicó la Segunda edición de la ISO/TS 22318:2021 Security and resilience — Business continuity management systems — Guidelines for supply chain continuity management;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Segunda edición de la Especificación Internacional ISO/TS 22318:2021 como la Segunda edición de la **ETE INEN-ISO/TS 22318, Seguridad y resiliencia – Sistemas de gestión de la continuidad del negocio – Directrices para la gestión de continuidad de la cadena de suministro (ISO/TS 22318:2021, IDT)**, y su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **NOR-0147** de 24 de junio de 2024, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Segunda edición de la Especificación Técnica Ecuatoriana **ETE INEN-ISO/TS 22318, Seguridad y resiliencia – Sistemas de gestión de la continuidad del negocio – Directrices para la gestión de continuidad de la cadena de suministro (ISO/TS 22318:2021, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibídem* que establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)"*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Segunda edición de la Especificación Técnica Ecuatoriana **ETE INEN-ISO/TS 22318, Seguridad y resiliencia – Sistemas de gestión de la continuidad del negocio – Directrices para la gestión de continuidad de la cadena de suministro (ISO/TS 22318:2021, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Segunda edición de la Especificación Técnica Ecuatoriana **ETE INEN-ISO/TS 22318, Seguridad y resiliencia – Sistemas de gestión de la continuidad del negocio – Directrices para la gestión de continuidad de la cadena de suministro (ISO/TS 22318:2021, IDT)**, que ofrece orientación sobre los métodos para comprender y ampliar los principios de continuidad del negocio incorporados en ISO 22301 e ISO 22313 a la gestión de las relaciones con los proveedores.

ARTÍCULO 2.- Esta Especificación Técnica Ecuatoriana **ETE INEN-ISO/TS 22318:2024**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

as/pa



Firmado electrónicamente por:
EDGAR MAURICIO
RODRIGUEZ ESTRADA

RESOLUCIÓN Nro. CIPCS-001-2024**EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE (CIPCS)****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador proclama que, el Presidente de la República, jefe del Estado y de Gobierno, es el encargado de ejercer la Función Ejecutiva; y, por tanto, responsable de la administración pública. En este contexto, el mismo artículo establece que la Función Ejecutiva está integrada, entre otras entidades, por los Ministerios de Estado y demás organismos competentes para ejecutar la rectoría, planificación y evaluación de las políticas públicas nacionales;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone a las instituciones del Estado 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, dispone que: *“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 306 de la Norma Suprema señala que: *“El Estado promoverá las exportaciones ambientalmente responsables, con preferencia de aquellas que generen mayor empleo y valor agregado (...) y propiciará las importaciones necesarias para los objetivos del desarrollo y desincentivará aquellas que afecten negativamente a la producción nacional, a la población y a la naturaleza”*;

Que, la Unión Europea el 31 de mayo de 2023, emitió el *“Reglamento UE 2023-1115 del Parlamento Europeo y de Consejo, respecto a la comercialización en el mercado de la Unión y a la exportación desde la Unión de determinadas materias primas y productos asociados a la deforestación y a la degradación forestal”* como respuesta a la lucha contra la deforestación y la degradación forestal para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y cumplir con los compromisos de la UE en el marco del pacto verde Europeo, el Acuerdo de París al amparo de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre cambio climático;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, designó a la señora María Sonsoles García León, como Ministra de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 235 de 22 de abril de 2024, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 546 de 26 de abril de 2024, el Presidente de la República dispuso la creación del Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible, designando al titular del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca para que lo presida, tal como lo determina su artículo 2.

Que, mediante oficio Nro. MPCEIP-MPCEIP-2024-0406-O, de 14 de mayo de 2024, el Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (s), en su rol de Presidente del Comité, convocó a la primera reunión, del Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible;

Que, el 22 de mayo de 2024, se realizó la primera sesión del Comité Interinstitucional de Producción y Comercialización Sostenible, presidida por la Ministra de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, Sonsoles García. En dicha reunión se nombró como Secretaria Ad Hoc del Comité, a la abogada Ana María Cobo González:

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE

APROBAR LAS DIRECTRICES ESPECIALES PARA LA EMISIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE (CIPCS)

Artículo 1.- Aprobar las directrices generales para la emisión del Reglamento de funcionamiento interno del Comité Interinstitucional de Producción y Comercialización Sostenible, presentadas en la primera sesión del Comité, las cuales se adjuntan a la presente Resolución (Anexo 1). Las directrices incluyen la creación de los siguientes subcomités:

- Primer Subcomité de Trazabilidad;
- Segundo Subcomité de Desforestación;
- Tercer Subcomité de Legalidad de uso de suelo; y,
- Cuarto Subcomité de Legalidad laboral y formalidad jurídica.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La Secretaría Ad Hoc del Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible notificará a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca sobre la presente resolución para los fines legales pertinentes.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Notifíquese y publíquese.

Otorgado y suscrito en la ciudad de Quito, a los 22 días del mes de mayo de 2024.



María Sonsoles García León

**MINISTRA DE PRODUCCIÓN, COMERCIO
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA
PRESIDENTA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE (CIPCS)**

CERTIFICO. - Que la resolución que antecede fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes con derecho a voto, en la Primera Sesión Ordinaria, realizada el día 22 de mayo de 2024.



Ana María Cobo González
SECRETARIA AD HOC

**DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE (CIPCS)**

**DIRECTRICES ESPECIALES PARA LA EMISIÓN DEL REGLAMENTO
COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
SOSTENIBLE (CIPCS)**

Decreto Ejecutivo 235, 22 de abril de 2024

Punto de orden del día de la Primera sesión el Comité: Conocimiento y aprobación de las directrices generales para la emisión del Reglamento de funcionamiento interno:

1. Establecimiento de los Subcomités Interinstitucionales:

Se aprobará la creación por reglamento de cuatro subcomités permanentes y la posibilidad de crear subcomités o grupos de trabajo adicionales o disolverlos según se cumplan sus objetivos.

1.1. Primer Subcomité de Trazabilidad

- Objetivo principal: Coordinar las acciones interinstitucionales a fin de identificar todos los procesos necesarios para apoyar el cumplimiento de las exigencias de los socios comerciales, mediante el registro de los productores y de la cadena de suministro.
- Institución líder: Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Miembros:
 - o Ministerio de Agricultura y Ganadería MAG, líder
 - o Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca MPCEIP - Viceministerio de Producción (Subsecretaría de Agroindustria)
 - o Ministerio de Ambiente y Transición Ecológica MAATE
 - o Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana MREMH
 - o Agrocalidad

1.2. Segundo Subcomité de Deforestación:

- Objetivo principal: Coordinar las acciones interinstitucionales a fin de contar con un mecanismo que permita la identificación de las áreas de producción en las que se pueda verificar la no deforestación, en cumplimiento de las normas internacionales.
- Institución líder: Ministerio de Ambiente y Transición Ecológica MAATE
- Miembros:
 - o Ministerio de Ambiente y Transición Ecológica MAATE
 - o Ministerio de Agricultura y Ganadería MAG
 - o Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca MPCEIP - Viceministerio de Producción (Subsecretaría de Agroindustria)
 - o **Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana MREMH**
 - o Agrocalidad

1.3. Tercer Subcomité de Legalidad de uso de suelo.

- Objetivo principal: Coordinar las acciones interinstitucionales a fin de establecer los mecanismos de verificación de cumplimiento de la normativa nacional del uso de suelo agrícola.
- Institución líder: Ministerio de Agricultura y Ganadería MAG
- Miembros:
 - o Ministerio de Agricultura y Ganadería MAG
 - o Ministerio de Ambiente y Transición Ecológica MAATE
 - o Agrocalidad
 - o Invitados:
 - MIDUVI
 - AME

- CONGOPE
- CONAGOPARE
- Superintendencia de Ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo

1.4. Cuarto Subcomité de Legalidad laboral y formalidad jurídica.

- Objetivo principal: Coordinar las acciones interinstitucionales a fin de identificar los medios de verificación de cumplimiento de normativas nacionales en materia de derechos laborales (trabajo forzoso y trabajo infantil), cumplimiento de los deberes formales tributarios y otra normativa nacional e internacional a identificarse.
- Institución líder: Ministerio del Trabajo (MDT)
- Miembros:
 - Ministerio del Trabajo (MDT)
 - Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca MPCEIP - Viceministerio de Comercio Exterior (Subsecretaría de Negociaciones)
 - Ministerio de Agricultura y Ganadería MAG
 - Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana MREMH
 - SRI

Directrices generales para el trabajo de los subcomités:

- Los subcomités establecerán sus propios objetivos específicos y los presentarán a la Presidencia del Comité a más tardar a los quince (15) días posteriores a la creación del subcomité.
- Cada subcomité podrá invitar a otras instituciones o delegados de otros subcomités a sus reuniones con el fin de coordinar acciones.
- La Secretaría del Comité designará a un delegado del MPCEIP para dar seguimiento a cada uno de los subcomités.
- En los subcomités se identificará en qué aspectos se deberá solicitar apoyo a la cooperación internacional.
- Cada subcomité analizará la pertinencia de invitar al sector privado para aportar con insumos, información y coordinación con su cadena, para el cumplimiento de los objetivos del subcomité y de la normativa internacional.
- Se creará un grupo de trabajo transversal constituido por un delegado de la Coordinación o Dirección Jurídica de cada Institución, con el fin articular entre si, y con el Comité y los Subcomités, con el objeto de: revisión y análisis jurídico de la normativa vigente.

2. Reuniones y convocatorias del Comité y de los Subcomités:

- Una vez emitido el Reglamento por parte del Comité, los delegados principales del Comité, deberán sesionar al menos una vez cada dos meses. **El delegado principal podrá informar de la participación de su suplente en la sesión convocada.**
- A los cinco (5) días de emitido el Reglamento por parte del Comité, los líderes de los Subcomités deberán convocar a la primera sesión del subcomité de manera formal y por escrito. Esta reunión podrá llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual.
- Cada líder de los subcomités deberá convocar a sus miembros, a las siguientes sesiones, con al menos 48 horas de anticipación. Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual.
- Los Subcomités se reunirán con una periodicidad de al menos una vez al mes.
- El líder de los subcomités deberá llevar un registro de sus reuniones y actas de las reuniones realizadas.

- Los Subcomités deberán presentar informes mensuales a la Presidencia y Secretaría del Comité donde se incluyan las acciones realizadas, a fin de incluir en la matriz de seguimiento respectiva, para las discusiones en el Comité.

3. Participación de otros actores públicos, privados y cooperación internacional:

- La Presidencia del Comité por iniciativa propia o por pedido de alguno de los miembros, invitará a actores públicos y/o privados, para que, en el ámbito de sus competencias, y de acuerdo a la materia o relevancia de los temas a ser tratados, participen y/o contribuyan de forma eventual en la gestión del mismo.
- La Presidencia podrá invitar a las sesiones ordinarias o extraordinarias a otras instituciones públicas o privadas, personas o actores en general en calidad de asesores técnicos que se encuentren relacionados a las cadenas agroalimentarias, forestales y al acceso a mercados internacionales por iniciativa propia o de cualquiera de los miembros, quienes participarán con voz y sin voto.
- La cooperación internacional podrá ser invitada a participar en las sesiones de los subcomités con la finalidad de aportar su experticia técnica en los temas a tratarse.
- En el caso de que uno de los miembros solicite la invitación a la reunión del Comité a los actores públicos o privados que considere, el requerimiento de invitación deberá ser remitido a la Secretaría del Comité con al menos cinco (5) días laborales previos a la próxima sesión del Comité, identificando claramente el actor al cual se convocará.

4. Emisión de resoluciones:

- El Comité articulará y aprobará las estrategias y mecanismos interinstitucionales adoptados por las entidades competentes, relacionado al cumplimiento de las normas y regulaciones emitidas por los socios comerciales en determinadas materias primas y productos derivados, en materia de sostenibilidad, promoviendo y fortaleciendo la exportación de la producción nacional, dicha aprobación se realizará a través de resoluciones.
- Previo a ser considerado un tema en el orden del día de una sesión del Comité, que amerite una Resolución, el subcomité respectivo deberá remitir a la Secretaría del Comité, el Acta de la reunión en la que contenga la recomendación técnica para consideración y aprobación del Comité, con el proyecto de resolución que corresponda, a fin de que se remita en conjunto con la convocatoria al Comité.

RESOLUCIÓN No. CIPCS-2024-002**COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN
Y COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado deberá 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 artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficiente, sanos y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales, estableciendo que el Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria;

Que, el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe del Estado y de Gobierno y responsable de la administración administrativa;

Que, los numerales 1, 3, 5 y 6 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador establece las atribuciones del Presidente de la República, entre ellas, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los tratados internacionales; dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control; así como crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de coordinación;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“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 señala que 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 numeral 4 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el régimen de desarrollo tiene entre sus objetivos, recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano, sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficiarios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, el artículo 281 de la Constitución de la República, instituye a la soberanía alimentaria como un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente;

Que, el artículo 304 de la Constitución de la República del Ecuador determina los objetivos de la política comercial, entre los cuales está fortalecer el aparato productivo y producción nacional; y, contribuir a que se garantice la soberanía alimentaria;

Que, el artículo 306 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado promoverá las exportaciones ambientalmente responsables, con preferencia de aquellas que generen mayor empleo y valor agregado, y en particular exportaciones de los pequeños y medianos productores y del sector artesanal. El Estado propiciará las importaciones necesarias para los objetivos del desarrollo y desincentivará aquellas que afecten negativamente a la producción nacional, a la población y a la naturaleza;

Que, el artículo 395 de la Constitución en el ámbito de la biodiversidad y recursos naturales, dispone que el Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural; una aplicación transversal de las políticas de gestión ambiental que serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional; y, la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales;

Que, el 26 de julio de 2016 el Ecuador suscribió el Acuerdo de París bajo la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático, que reemplazará al Protocolo de Kioto; este instrumento legal es un hito en el proceso multilateral del cambio climático; porque, por primera vez, un acuerdo vinculante hace que todos los países se unan en una causa común para emprender esfuerzos ambiciosos para combatir el cambio climático y adaptarse a sus efectos;

Que, la 27a Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (COP27) se basó en los resultados de la COP26 para adoptar medidas en ciertas cuestiones esenciales para hacer frente a la emergencia climática, que incluyen la reducción urgente de las emisiones de gases de efecto invernadero, el fortalecimiento de la resiliencia y la adaptación a las consecuencias inevitables del cambio climático;

Que, la Unión Europea (UE), el 31 de mayo de 2023, emitió el "Reglamento (UE) 2023/1115 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la comercialización en el mercado de la Unión y a la exportación desde la Unión de determinadas materias primas y productos asociados a la deforestación y la degradación forestal" como respuesta a la lucha contra la deforestación y la degradación forestal para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y cumplir los compromisos de la UE en el marco del Pacto Verde Europeo, así como del Acuerdo de París aprobado en virtud de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático;

Que, el artículo 9 del Código Orgánico Administrativo insta el principio de corresponsabilidad y complementariedad, determinando que todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir;

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

Que el numeral 2 del artículo 55 del Código Orgánico Administrativo, dicta: “*Competencias de los órganos colegiados. Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: (...) 2. Reglamentación interna*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 235 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 546 de 26 de abril de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, creó el COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE.

Que, la Disposición Transitoria Única del Decreto ibídem, prevé: “En el término de treinta (30) días posteriores a la primera sesión convocada por el Presidente del Comité, los integrantes del Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible, elaborarán y aprobarán su Reglamento de funcionamiento interno.

Que, mediante Acuerdo Ministerial MPCEIP-MPCEIP-2024-0054-A, de 17 de mayo de 2024, el Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, subrogante, Homero Larrea, designó “(...) al titular de la Subsecretaría de Negociaciones o a quien haga sus veces, como delegado principal; (...), para que a nombre y representación del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, actúen como delegados ante el Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible”.

En sesión Nro. CIPCS-002-2024, de 6 de junio de 2024 el Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible, aprobó el Reglamento de Funcionamiento del COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE.

En uso de las atribuciones legales y constitucionales, se expide,

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1.- Objeto. Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible.

Artículo 2.- Alcance. La presente norma es aplicable a los miembros permanentes e invitados que participen en el Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Comité Interinstitucional. El Comité Interinstitucional es un órgano colegiado de la Función Ejecutiva, cuya finalidad es coordinar y articular las directrices, lineamientos y acciones que

permitan al Ecuador cumplir con las normas y regulaciones emitidas por los socios comerciales en determinadas materias primas y productos derivados en materia de sostenibilidad, promoviendo y fortaleciendo la exportación de la producción nacional.

Artículo 4.- Conformación. El Comité Interinstitucional está conformado según a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 235 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 546 de 26 de abril de 2024, por los Ministros de Estado o sus delegados/as permanentes, de las siguientes carteras:

- a) El Titular del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) El Titular del Ministerio de Agricultura y Ganadería o su delegado permanente;
- c) El Titular del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica o su delegado permanente;
- d) El Titular del Ministerio del Trabajo o su delegado permanente; y,
- e) El Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado permanente.

Formarán parte del presente Comité, en calidad de invitados permanentes, el titular de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, AGROCALIDAD; y, el Titular del Servicio de Rentas Internas, quienes participarán con voz y sin voto dentro de las sesiones del Comité.

El Titular de cada institución designará en forma expresa un delegado principal y su suplente, permanente, El suplente actuará en ausencia o imposibilidad del delegado principal.

Artículo 5.- Secretaría. En la primera sesión del Comité, el Presidente designará a un funcionario y/o servidor del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; para que ejerza las funciones de Secretario.

Artículo 6.- Atribuciones y Responsabilidades.- El Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y articular las directrices, lineamientos y acciones que permitan al Ecuador cumplir con las normas y regulaciones emitidas por los socios comerciales en determinadas materias primas y productos derivados en materia de sostenibilidad, promoviendo y fortaleciendo la exportación de la producción nacional;
- b) Articular y aprobar las estrategias y mecanismos interinstitucionales adoptados por las entidades competentes, relacionado al cumplimiento de las normas y regulaciones emitidas por los socios comerciales en determinadas materias primas y productos derivados, en materia de sostenibilidad, promoviendo y fortaleciendo la exportación de la producción nacional; y,
- c) Promover la articulación, integración e interoperabilidad de la información de interés que del cumplimiento de objeto se derive.
- d) Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la República.

Artículo 7.- Invitados. El presidente del Comité podrá, por iniciativa propia o por pedido de alguno de los miembros, invitar a actores públicos y/o privados, para que, en el ámbito de sus competencias, y de acuerdo a la materia o relevancia de los temas a ser tratados, participen y/o contribuyan de forma eventual en la gestión del mismo.

La Presidencia podrá invitar a las sesiones ordinarias o extraordinarias a otras instituciones públicas o privadas, personas o actores en general en calidad de asesores técnicos que se encuentren relacionados a las cadenas agroalimentarias, forestales y al acceso a mercados internacionales por iniciativa propia o de cualquiera de los miembros, quienes participarán con voz y sin voto.

La cooperación internacional podrá ser invitada a participar en las sesiones de los subcomités con la finalidad de aportar su experticia técnica en los temas a tratarse.

En el caso de que uno de los miembros solicite la invitación a la reunión del Comité a los actores públicos o privados que considere, el requerimiento de invitación deberá ser remitido a la Secretaría del Comité con al menos tres (3) días laborables previos a la próxima sesión del Comité, identificando claramente el actor al cual se convocará.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE

Artículo 8.- De las funciones y atribuciones del Presidente.- El Presidente del Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible, será presidido por el titular y/o su delegado, del Ministerio de Producción y Comercialización Sostenible, quien tendrá como funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Ejercer la representación del Comité;
- b) Disponer al Secretario la realización y envío de las convocatorias y actas, instalar, dirigir, suspender, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- c) Designar, cambiar y/o remover al Secretario del Comité;
- d) Disponer el orden del día para las convocatorias a las sesiones del Comité;
- e) 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;
- f) Suscribir las actas de las sesiones del Comité conjuntamente con el Secretario;
- g) Ordenar que se verifique o rectifique la votación a petición de algún miembro del Comité;
- h) Podrá invitar a las sesiones ordinarias o extraordinarias a otras instituciones públicas o privadas, personas o actores en general en calidad de asesores técnicos que se encuentren relacionados a las cadenas agroalimentarias, forestales y al acceso a mercados internacionales por iniciativa propia o de cualquiera de los miembros, quienes participarán con voz y sin voto;
- i) Disponer al Secretario, cuando sea necesario, recopilar información, documentos, firmas, etc., y realizar el seguimiento de los compromisos asumidos durante las sesiones del Comité; y,
- j) Las demás que el Comité le asigne en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 9.- Ausencia temporal del Presidente. - En caso de ausencia temporal del Presidente, lo reemplazará su Vicepresidente/a, elegido de entre sus miembros, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Reemplazar al Presidente en ausencia de éste; y,
- b) Las demás que le designe el Presidente.

CAPÍTULO IV DE LOS MIEMBROS

Artículo 10.- Funciones de los Miembros. Los miembros del Comité Interinstitucional tienen las siguientes funciones:

- a) Confirmar la recepción de las convocatorias y participación a la sesión con la debida anticipación al día y hora de la realización de la misma;
- b) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité Interinstitucional;
- c) Participar en el debate durante las sesiones;
- d) Presentar las mociones que consideren oportunas, ante la Secretaría del Comité;
- e) Emitir su voto, respecto de las mociones presentadas;
- f) Designar a los servidores que participen en los subcomités, grupos de trabajo o mesas técnicas que se constituyan, de ser el caso; y,
- g) Las demás que le sean atribuidas legalmente.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO

Artículo 11.- Funciones. El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Previa disposición del Presidente del Comité, convocar a los miembros del Comité e invitados de ser el caso a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con al menos ocho (8) días de anticipación con respecto a la fecha de la reunión;
- b) Tomar asistencia, constatar el quórum, elaborar el acta de las reuniones del Comité;
- c) Llevar el archivo y custodiar de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- d) Certificar las resoluciones y actas de cada sesión;
- e) Recibir los informes, solicitudes, mociones y demás documentos que se dirijan al Comité Interinstitucional;
- f) Guardar secreto y confidencialidad, bajo su estricta responsabilidad de los documentos reservados o de los temas a los que tuviere acceso en cumplimiento de sus funciones; y,
- g) La Secretaría del Comité designará a un delegado del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca para dar seguimiento a cada uno de los Subcomités.
- h) Las demás conferidas por el Comité en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS, SESIONES, ACTAS Y RESOLUCIONES

Artículo 12.- Convocatoria. Por disposición del Presidente, el Secretario convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias.

La convocatoria contendrá el orden del día, fecha, hora, lugar y se adjuntarán los documentos necesarios para que los miembros del Comité cuenten con información suficiente previa a la sesión. En la convocatoria se establecerá si la sesión es ordinaria o extraordinaria, si se realizarán de forma presencial o a través de medios tecnológicos.

Las convocatorias para sesiones deben realizarse de forma física o por medios electrónicos institucionales.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán convocarse con al menos con ocho (08) días de anticipación a su celebración.

Artículo 13.- Sesiones. El Comité Interinstitucional sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, cuando convoque el Presidente del Comité o el Secretario por instrucción del Presidente, de oficio o a pedido de sus miembros, para tratar temas específicos. El quórum requerido para su instalación es la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 14.- Sesiones Ordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán al menos una vez cada dos meses.

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 y siempre que cuente con la aprobación de la mayoría simple del Comité; y, se trate de temas de carácter informativo.

Artículo 15.- Sesiones Extraordinarias. En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos que consten en el orden del día. No se podrá modificar el orden del día y tampoco existirán puntos varios.

De manera excepcional, y de común acuerdo de sus miembros, el Pleno del Comité Interinstitucional podrá instalarse en sesión extraordinaria.

Artículo 16.- Formas de sesionar. La instalación y desarrollo de todos los tipos de sesiones se realizarán en forma presencial o por medios tecnológicos con los miembros del Comité en el lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria, o de manera virtual en la plataforma telemática indicados en la convocatoria señalando el link correspondiente.

Adicionalmente, las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité se podrán realizar a través de medios electrónicos, circunstancia que se detallará en la convocatoria.

Artículo 17.- Desarrollo de las sesiones. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Comité.

Discutido cada tema establecido en el orden del día, el Presidente dispondrá al Secretario tomar la votación correspondiente y proclamar los resultados.

Las sesiones serán grabadas únicamente por el Secretario del Comité, previa autorización a los miembros del Comité para su instrumentalización, dicha grabación será únicamente utilizada para medios de constancia del desarrollo del Comité.

Artículo 18.- Decisiones. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente.

Artículo 19.- Resoluciones. Las decisiones tomadas por el Comité Interinstitucional, se expresarán mediante resoluciones las mismas que serán de cumplimiento obligatorio para sus miembros, las mismas que serán suscritas por el Presidente y certificadas por el Secretario del Comité Interinstitucional.

Las resoluciones del Comité Interinstitucional se numerarán y archivarán cronológicamente, mismas que serán publicadas a través de los medios institucionales y en el Registro Oficial según corresponda, de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP.

El Comité articulará y aprobará las estrategias y mecanismos interinstitucionales adoptados por las entidades competentes, relacionado al cumplimiento de las normas y regulaciones emitidas por los socios comerciales en determinadas materias primas y productos derivados, en materia de sostenibilidad, promoviendo y fortaleciendo la exportación de la producción nacional, dicha aprobación se realizará a través de resoluciones.

El alcance de las estrategias y mecanismos que podrá aprobar el Comité se relacionan a la coordinación de las acciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los compromisos internacionales en materia comercial y de sostenibilidad, relacionados al objeto del Decreto 235.

Previo a ser considerado un tema en el orden del día de una sesión del Comité, que amerite una Resolución, el subcomité respectivo deberá remitir a la Secretaría del Comité, el Acta de la reunión en la que contenga la recomendación técnica para consideración y aprobación del Comité, con el proyecto de resolución que corresponda, a fin de que se remita en conjunto con la convocatoria al Comité.

Artículo 20.- Reconsideraciones. Las resoluciones podrán ser reconsideradas a pedido de cualquier miembro del Comité Interinstitucional, serán puestas en el orden del día y resueltas en la misma sesión o máximo en la próxima sesión del Comité.

Toda resolución que requiera ser reconsiderada, reformada o derogada, se lo hará mediante resolución adoptada en el pleno del Comité Interinstitucional.

Las reconsideraciones planteadas a las resoluciones del Comité se podrán plantear por una sola vez, y en ninguna circunstancia se podrán plantear nuevas reconsideraciones a las hechas con anterioridad.

Artículo 21.- Actas. De cada sesión del Comité Interinstitucional se levantará un acta. El Secretario del Comité será responsable de su elaboración, en la que constará lo siguiente:

- a) Tipo de sesión;
- b) Número, lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
- c) Constatación del quorum;
- d) Orden del día;
- e) Desarrollo de la sesión; y,
- f) Las decisiones adoptadas, registrándose la forma en que votó cada uno de los miembros.

Las actas de las sesiones se numerarán en orden cronológico y archivarán adjuntándose la convocatoria, el registro de asistencia, los informes y documentos de respaldo debidamente suscritos; documentos que se mantendrán a cargo de la Secretaría del Comité Interinstitucional.

Artículo 22.- Aprobación de actas. El Secretario del Comité en un término no mayor de cinco (05) días posteriores a la sesión del Comité, elaborará el Acta y pondrá a consideración de los miembros del Comité Interinstitucional, para que puedan formular las respectivas observaciones en un plazo no mayor a tres (3) días. El Secretario del Comité incorporará las observaciones que correspondan y presentará el acta a los miembros del Comité Interinstitucional para su aprobación.

El acta deberá ser aprobada por mayoría simple de los miembros del Comité Interinstitucional.

El acta será suscrita por el Presidente y por el Secretario del Comité Interinstitucional de Producción y Comercialización Sostenible.

CAPÍTULO VII DE LOS SUBCOMITÉS

Artículo 23.- De su creación. Créase los siguientes Subcomités permanentes:

- a) Subcomité de Trazabilidad;
- b) Subcomité de Deforestación;
- c) Subcomité de Legalidad de Uso de Suelo; y,
- d) Subcomité de Legalidad laboral y formalidad jurídica.
- e) Otros que puedan ser establecidos según interés e importancia nacional, bajo la aprobación del Comité.

Sección 1era Del Subcomité de Trazabilidad

Artículo 24.- Objetivo. Es el responsable de coordinar las acciones interinstitucionales a fin de identificar todos los procesos necesarios para apoyar el cumplimiento de las exigencias de los socios comerciales, mediante el registro de los productores y de la cadena de suministro.

Artículo 25.- Integración.- El Subcomité de Trazabilidad estará integrado por:

- a) Ministerio de Agricultura y Ganadería, como Institución líder del presente Subcomité;
- b) Subsecretaría de Agroindustria del Viceministerio de Producción del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca MPCEIP;
- c) Ministerio de Ambiente y Transición Ecológica, MAATE;
- d) Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana MREMH; y,
- e) Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario - Agrocalidad.

Actuarán como invitados del presente Subcomité:

- a. El Servicio Nacional de Aduanas, SENAE.

Sección 2da Del Subcomité de Deforestación

Artículo 26.- Objetivo. Es el responsable de coordinar las acciones interinstitucionales a fin de contar con un mecanismo que permita la identificación de las áreas de producción en las que se pueda verificar la no deforestación, en cumplimiento de las normas internacionales.

Artículo 27.- Integración. El Subcomité de Deforestación estará integrado por:

- a) Ministerio de Ambiente y Transición Ecológica MAATE, como Institución líder del presente Subcomité;
- b) Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- c) Subsecretaría de Agroindustria del Viceministerio de Producción del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca MPCEIP;
- d) Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y,
- e) Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario - Agrocalidad.

Sección 3era Del Subcomité de Legalidad de uso de suelo

Artículo 28.- Objetivo. Es el responsable de coordinar las acciones interinstitucionales a fin de establecer los mecanismos de verificación de cumplimiento de la normativa nacional del uso de suelo agrícola.

Artículo 29.- Integración. El Subcomité de Legalidad de uso de suelo estará integrado por:

- a) Ministerio de Agricultura y Ganadería MAG, como Institución líder del presente Subcomité; y
- b) Ministerio de Ambiente y Transición Ecológica MAATE.

Actuarán como invitados del presente Subcomité:

- a) Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, MIDUVI;
- b) Asociación de Municipalidades del Ecuador, AME;
- c) Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador, CONGOPE;
- d) Consorcio de Gobiernos Parroquiales del Ecuador, CONAGOPARE; y,
- e) Superintendencia de Ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo

Sección 4ta Del Subcomité de Legalidad laboral y formalidad jurídica

Artículo 30.- Objetivo. Es el responsable de coordinar las acciones interinstitucionales a fin de identificar los medios de verificación de cumplimiento de normativas nacionales en materia de derechos laborales (trabajo forzoso y trabajo infantil, promoción de empleo y perfiles de cualificaciones profesionales verdes) además de cumplimiento de los deberes formales tributarios y otra normativa nacional e internacional a identificarse en el ámbito de la legalidad laboral y formalidad jurídica.

Artículo 31.- Integración. El Subcomité de Legalidad laboral y formalidad jurídica estará integrado por:

- a) Ministerio del Trabajo, como Institución líder del presente Subcomité;
- b) Subsecretaría de Origen, Defensa y Normatividad Comercial del Viceministerio de Comercio Exterior Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;
- c) Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- d) Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y,
- e) Servicio de Rentas Internas, SRI.

Actuarán como invitados del presente Subcomité:

- a) Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)
- b) Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Sección 5ta **De las atribuciones y funciones de los Subcomités**

Artículo 32.- De las funciones y atribuciones. Son funciones y atribuciones de los Subcomités, las siguientes.

- a) Los Subcomités establecerán sus propios objetivos específicos y los presentarán a la Presidencia del Comité a más tardar a los quince (15) días posteriores a la creación de cada Subcomité;
- b) Cada Subcomité podrá invitar a otras instituciones o delegados de otros subcomités a sus reuniones con el fin de coordinar acciones;
- c) En los Subcomités se identificará en qué aspectos se deberá solicitar apoyo a la cooperación internacional;
- d) Cada Subcomité analizará la pertinencia de invitar al sector privado para aportar con insumos, información y coordinación con su cadena, para el cumplimiento de los objetivos del subcomité y de la normativa internacional.
- e) Cada Subcomité presentarán informes mensuales a la Presidencia y Secretaría del Comité donde se incluyan las acciones realizadas; y,
- f) Cuando se vayan a emitir resoluciones en el Comité, el Subcomité respectivo remitirá a la Secretaria del Comité el Acta de sesión respectiva del subcomité que contenga la recomendación técnica para la consideración y aprobación del Comité.

Artículo 33.- De participación de los delegados jurídicos institucionales. Se creará un grupo de trabajo transversal constituido por un delegado de la Coordinación Jurídica o Dirección Jurídica de cada Institución, con el fin articular entre sí, con el Comité y los Subcomités, con el objeto de: revisión y análisis jurídico de la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS

Artículo 34.- De las convocatorias a las sesiones de cada Subcomité. Cada Institución líder de los Subcomités deberá convocar a sus miembros, con al menos dos (2) días término de anticipación. Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual.

Artículo 35.- De las sesiones de cada Subcomité. Cada Subcomité se reunirá al menos una vez al mes.

La Institución Líder de cada Subcomité deberá llevar un registro de sus reuniones y actas de las reuniones realizadas.

El delegado principal informará de la participación del delegado suplente a la sesión convocada, de ser del caso.

Artículo 36.- De los informes de los Subcomités. Los Subcomités deberán presentar informes mensuales a la Presidencia, a través de la Secretaría del Comité donde se explique detallada y motivadamente las acciones realizadas, a fin de incluir en la matriz de seguimiento respectiva, para las discusiones en el Comité.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. El Comité Interinstitucional podrá crear otros Subcomités; así como grupos de trabajo adicionales o disolverlos según se cumplan sus objetivos.

SEGUNDA. En lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Dentro del plazo de cinco (5) días desde la primera reunión del Comité una vez emitido el Reglamento por parte del Comité, los líderes de los Subcomités deberán convocar a la primera sesión del Subcomité de manera formal y por escrito. Esta reunión podrá llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual.

SEGUNDA. Dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la emisión del presente Reglamento por parte del Comité, las instituciones que conforman el Comité Interinstitucional deberán remitir a la Secretaría del Comité el nombre del delegado jurídico.

TERCERA. En la primera reunión del Comité una vez emitido el Reglamento se nombrará al Vicepresidente del Comité entre sus miembros.

DEROGATORIA ÚNICA. Deróguese cualquier norma de igual o menor jerarquía que contravenga con lo dispuesto en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL. Encargase a la Secretaria del Comité notificar el presente instrumento a los miembros del Comité y su publicación en el Registro Oficial.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, 6 de junio de 2024.



Mgs. Edwin Vázquez de la Bandera
**DELEGADO PRINCIPAL, PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE
PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE
MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

Certifico, que la Resolución que antecede fue aprobada por unanimidad, en la Sesión Ordinaria No. CIPCS-002-2024 de 6 de junio de 2024 del Comité Interinstitucional para la Producción y Comercialización Sostenible, realizado en la ciudad de Quito.



Ana María Cobo González
SECRETARIA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL



Superintendencia
de Competencia
Económica

RESOLUCIÓN No. SCE-IGG-2024-02

Carolina Alejandra Lozano Haro
INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN

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 del Ecuador, determina: “*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 la Superintendencia de Competencia Económica fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 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 [actualmente Superintendente de Competencia Económica];

Que los numerales 16 y 17 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determinan como atribuciones del Superintendente de Competencia Económica:

“(...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento. 17. Delegar el ejercicio de sus atribuciones a los funcionarios de la Superintendencia (...)”;

Que mediante la *“Ley Orgánica Reformativa de diversos cuerpos legales, para el fortalecimiento, protección, impulso y promoción de las organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos”*, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 311 de 16 de mayo de 2023, en su Disposición Reformativa Segunda, se sustituyó en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, la frase: *“Superintendencia de Control del Poder de Mercado”* por: *“Superintendencia de Competencia Económica”*; y, *“Superintendente de Control del Poder de Mercado”* por: *“Superintendente de Competencia Económica”*;

Que mediante Resolución SCE-DS-2023-01 de 23 de mayo de 2023, el Superintendente de Competencia Económica, dispuso: *“Artículo 1.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: <Superintendencia de Control del Poder de Mercado>, entiéndase y léase como: <Superintendencia de Competencia Económica>. Artículo 2.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: <Superintendente de Control del Poder de Mercado>, entiéndase y léase como: <Superintendente de Competencia Económica>.”;*

Que mediante Acción de Personal No. SCPM-INAF-DNATH-2020-245-A de 07 de agosto de 2020, se nombra a la economista Carolina Alejandra Lozano Haro como Intendente General de Gestión;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2020-42 de 06 de octubre de 2020, el Superintendente de Competencia Económica, resolvió: *“Expedir el <Manual de Procesos de la Superintendencia de [Competencia Económica]> junto con sus narrativas, flujos y actas de validación que lo conforman, mismos que se anexan y forman parte integrante de la presente Resolución.”;*

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2022-28 de 15 de agosto de 2022, el Superintendente de Competencia Económica resolvió en la letra c) del artículo 3; delegar a la Intendente General de Gestión o a quien haga sus veces, la facultad de: *“Aprobar y expedir el manual de procesos, procedimientos, matriz de competencias y modelo de gestión de la Superintendencia de [Competencia Económica], así como sus reformas y actualizaciones.”;*

Que mediante memorando SCE-IGG-INP-2024-126 de 17 de junio de 2024, el Intendente Nacional de Planificación, informó a la Intendente General de Gestión: *“(...) Mediante memorando SCE-INAF-DNATH-2024-663, de 30 de mayo de 2024, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del proceso <Inducción Institucional>, de acuerdo a la Norma técnica del subsistema de formación y capacitación; reformada mediante Acuerdo MDT- 2023-062, en el artículo 28, letra a). Mediante Oficio Nro. MDT-DMCI-2024-0233-O, de 23 de mayo de 2024, el Ministerio del Trabajo comunicó el inicio del proceso de control y evaluación a la mejora de los procesos sustantivos mejorados en el período fiscal 2023 (Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCE y Notificación de la operación de concentración económica para fines informativos). Mediante acta MDT-DMCI-2024-RV-SCE-001, correspondiente al proceso <Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en*

contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCE>, en el numeral 6.1 se recomienda la formalización del proceso a través de la resolución de aprobación. Mediante acta MDT-DMCI-2024-RV-SCE-002, correspondiente al proceso <Notificación de la operación de concentración económica para fines informativos>, en el numeral 5.1 se recomienda la elaboración y formalización del proceso a través de la resolución de aprobación (...); por lo que, solicitó: “(...) -Sustituir la versión 02 del proceso <Inducción Institucional>, Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano, Código: PR-INAF-DNATH-03, por la versión 03 adjunta a este requerimiento. -Sustituir la versión 02 del proceso <Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCE>, Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos, Código: PR-INJ-DNPRA-02, por la versión 03 adjunta a este requerimiento. -Sustituir la versión 01 del proceso <Notificación de la operación de concentración económica para fines informativos>, Macroproceso: Gestión Nacional de Control de Concentraciones Económicas, Código: PR-INCCE-DNCCE-01, por la versión 02 adjunta a este requerimiento (...).” Para lo cual adjuntó el formulario de solicitud de elaboración de normativa; y,

Que mediante sumilla electrónica de 20 de junio de 2024, inserta en el Gestor Documental, dentro del trámite Id. 288900, la Intendente General de Gestión solicitó a la Intendente Nacional Jurídica: “(...) *el proyecto normativo en referencia a los documentos adjuntos. (...)*”.

Que mediante memorando SCE-DS-INJ-2024-175 de 21 de junio de 2024, la Intendente Nacional Jurídica, informó y solicitó a la Intendente General de Gestión, y al Intendente Nacional de Planificación: “(...) se devuelve el trámite respectivo a fin de que la Intendencia Nacional de Planificación adjunte los documentos necesarios para continuar con el trámite pertinente.”.

Que mediante sumilla electrónica de 21 de junio de 2024, inserta en el Gestor Documental, dentro del trámite Id. 288900, el Intendente Nacional de Planificación, remitió a la Intendente Nacional Jurídica: “(...) *LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE PERTINENTE (...)*”.

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las atribuciones conferidas;

RESUELVE

REFORMAR PARCIALMENTE EL MANUAL DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA EXPEDIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2020-42 DE 06 DE OCTUBRE DE 2020

Artículo 1.- Sustituir la versión 02 de la narrativa, flujo y acta de validación del proceso: “*Inducción Institucional*”, correspondiente al Macroproceso: “*Gestión de Administración de Talento Humano*”, con código: PR-INAF-DNATH-03, por la versión 03, la cual ha sido elaborada por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano junto con la Dirección Nacional de Gestión de la Calidad, y validada por el Intendente Nacional de Planificación y el Intendente Nacional Administrativo Financiero, y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación, que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Sustituir la versión 02 de la narrativa, flujo y acta de validación del proceso: “*Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCE*”, correspondiente al Macroproceso: “*Gestión Nacional de*

Patrocinio y Recursos Administrativos”, con código: PR-INJ-DNPRA-02, por la versión 03, la cual ha sido elaborada por la Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos junto con la Dirección Nacional de Gestión de la Calidad, y validada por la Intendente Nacional Jurídico y el Intendente Nacional de Planificación, y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación, que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Sustituir la versión 01 de la narrativa, flujo y acta de validación del proceso: “*Notificación de la operación de concentración económica para fines informativos*”, correspondiente al Macroproceso: “*Gestión Nacional de Control de Concentraciones Económicas*”, con código: PR-INCCE-DNCCE-01, por la versión 02, la cual ha sido elaborada por la Dirección Nacional de Control de Concentraciones Económicas junto con la Dirección Nacional de Gestión de la Calidad, y validada por el Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas y el Intendente Nacional de Planificación, y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación, que son parte integrante de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

UNICA.- Queda derogada toda disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Disponer a los servidores de la Superintendencia de Competencia Económica, la observancia y cumplimiento de la presente Resolución en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Encárguese la Secretaría General de la socialización a través de correo electrónico institucional y la publicación de la presente Resolución en la intranet y en la página Web Institucional.

TERCERA.- Encárguese la Secretaría General de realizar las gestiones correspondientes para la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial.

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

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 25 de junio de 2024.



Firmado electrónicamente por:
CAROLINA ALEJANDRA
LOZANO HARO


Carolina Alejandra Lozano Haro
INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN








Firmado electrónicamente por:
ALFONSO FELIPE
GRANDA HINOJOSA



Firmado electrónicamente por:
DIEGO ANDRES MOLINA
TOAFANTA

 Superintendencia de Competencia Económica	Inducción Institucional	Versión: 03
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-03

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	Lizet Calán Analista de Administración de Talento Humano 1	 Firmado electrónicamente por: LIZET PRISCILA CALÁN SIMBANA
	Wilson Quiroga Experto de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA
Revisado por:	Lorena Guerra Directora Nacional de Administración de Talento Humano	LORENA YESENIA GUERRA BURBANO Firmado digitalmente por LORENA YESENIA GUERRA BURBANO Fecha: 2024.06.17 10:02:26 -05'00'
	Diego Molina Directora Nacional de Gestión de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	OSWALDO AUGUSTO MUNOZ MEDINA Firmado digitalmente por OSWALDO AUGUSTO MUNOZ MEDINA Fecha: 2024.06.17 10:18:17 -05'00'
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendente General de Gestión	 Firmado electrónicamente por: CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.	
---	--

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06/10/2020	Versión inicial	
02	25/05/2023	Mediante memorando SCPM-INAF-DNATH-2023-580, de 08 de mayo de 2023, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del proceso.	Incorporación de lineamientos para el plan de inducción institucional; y actualización del proceso.
03		Mediante memorando SCE-INAF-DNATH-2024-663, de 30 de mayo de 2024, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del proceso.	Se actualiza el lineamiento para la ejecución de la inducción, de acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de formación y capacitación, reformada mediante Acuerdo MDT-2023-062, en el artículo 28 lera a).

- 1. **OBJETIVO**
- 2. **ALCANCE**
- 3. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- 4. **LINEAMIENTOS**
- 5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- 6. **ANEXOS**.....

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para realizar las actividades de inducción a los nuevos servidores y trabajadores que ingresan a la institución, a fin de facilitar el proceso de adaptación a la cultura Institucional de la Superintendencia de Competencia Económica y a su nuevo puesto de trabajo, generando sentido de pertenencia y seguridad con la organización, así como una visión general para realizar sus actividades.

2. ALCANCE

La inducción está dirigida a todos los servidores y trabajadores que se vinculan a la Superintendencia de Competencia Económica, inicia desde la recepción del listado de los servidores y trabajadores que ingresan a la SCE hasta la evaluación de la inducción recibida.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Inducción.-** Método que se utiliza para dar a conocer al nuevo personal la información básica de la institución y del cargo a desempeñar.
- **Norma.-** Se denomina a aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.
- **Política Organizacional.-** Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los servidores de la Institución, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la Institución.
- **Vinculación:** Ingreso o reingreso del servidor o trabajador a la institución.

4. LINEAMIENTOS

- La inducción se realizará dentro de los primeros 15 días término desde que el servidor o trabajador asumió las funciones del puesto.
- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, elaborará el plan de inducción institucional.
- Todo nuevo servidor deberá participar de un proceso de inducción conforme al cronograma que se establezca para el mismo.
- La capacitación inductiva a los servidores y trabajadores de las Unidades Desconcentradas, se realizará mediante video conferencias.
- Cuando existan modalidades de teletrabajo facultadas por los entes rectores, la capacitación inductiva se realizará mediante video conferencia
- Las Unidades técnicas y administrativas que participen en la inducción como facilitadores deberán delegar a un servidor de cada dependencia para que realice la presentación en la fecha y horario establecido en la invitación, para lo cual

previamente deberán enviar a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano el material de apoyo para la consolidación respectiva.

- En el caso de reintegros de comisión de servicios sin remuneración, licencias sin remuneración por estudios, por un periodo menor a un año no se realizará proceso de inducción, siendo responsabilidad del jefe/a inmediato brindar todas las facilidades para el desempeño de las actividades laborales.
- En el caso de cambio de cargos, traslados, traspasos o cambios administrativos no se realizará proceso de inducción por parte de la DNATH, sin embargo es responsabilidad del jefe inmediato brindar el acompañamiento necesario para la realización de las actividades laborales.

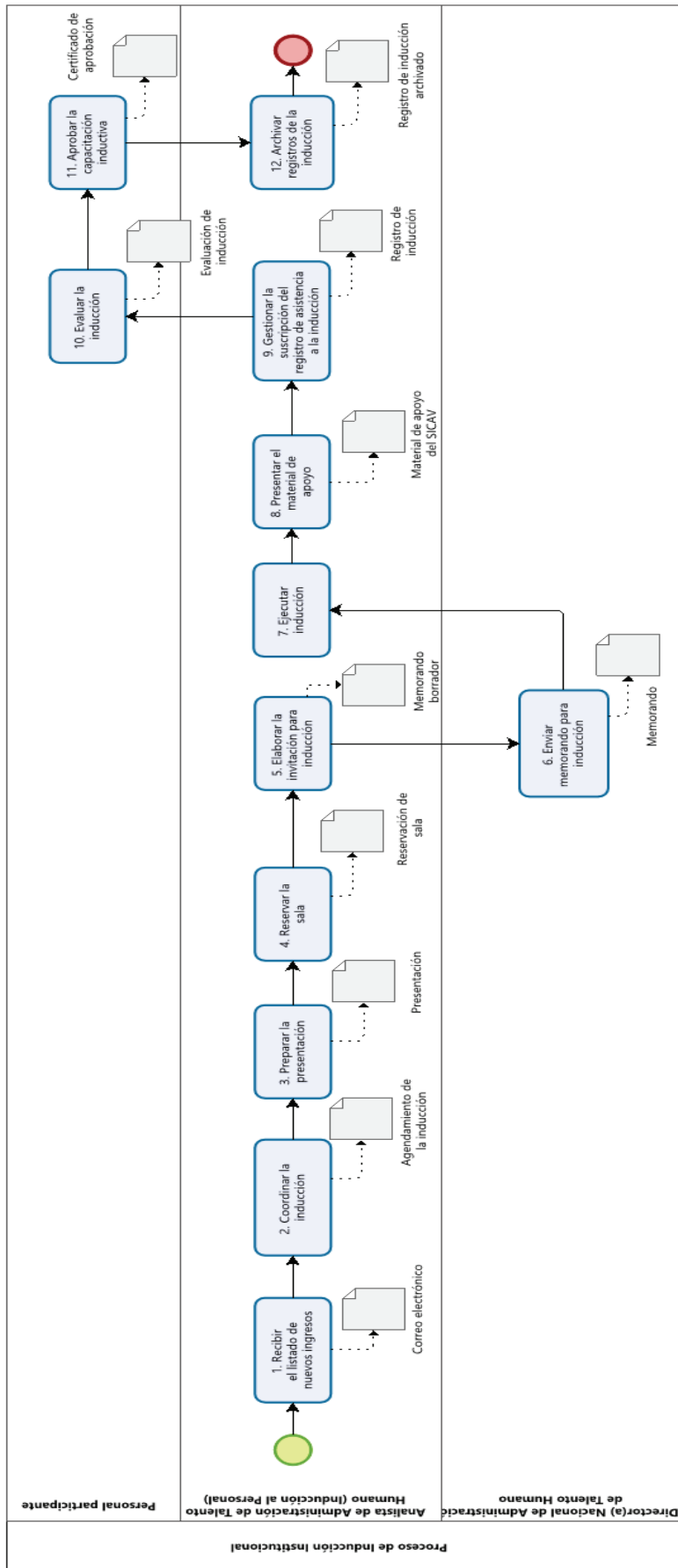
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir el listado de nuevos ingresos	Recibe el listado del nuevo personal que ingresó a la institución por parte del responsable del proceso de reclutamiento, selección y vinculación de personal.	Analista de Administración de Talento Humano	Correo electrónico
2	Coordinar la inducción	Coordina el día y hora para la inducción presencial o virtual, con el personal que participa y los facilitadores.	Analista de Administración de Talento Humano	Agendamiento de la inducción
3	Preparar la presentación	Prepara la presentación con la información general y específica (Entregada por las Unidades técnicas y administrativas).	Analista de Administración de Talento Humano	Presentación
4	Reservar la sala	Reserva la sala física o virtual de reuniones para realizar la inducción del personal.	Analista de Administración de Talento Humano	Reservación de sala
5	Elaborar la invitación para inducción	Elabora la propuesta de invitación en el gestor documental.	Analista de Administración de Talento Humano	Memorando borrador
6	Enviar memorando para inducción	Revisa y envía la invitación a la inducción a través del gestor documental a los servidores partícipes de la inducción y a los facilitadores	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando

7	Ejecutar inducción	El Analista de administración de talento, con el apoyo de los facilitadores delegados por las Unidades técnicas y administrativas, brinda toda la información general de la SCE que se considere relevante para el conocimiento del entorno institucional y en cumplimiento de lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.	Analista de Administración de Talento Humano	Exposición
8	Presentar el material de apoyo	Presenta el material de apoyo que se encuentra disponible en el Sistema de Capacitación Virtual denominado SICAV.	Analista de Administración de Talento Humano	Material de apoyo del SICAV
9	Gestionar la suscripción del registro de asistencia a la inducción	Gestionar la suscripción del registro de asistencia a la capacitación inductiva por parte del personal que recibió la capacitación.	Analista de Administración de Talento Humano	Registro de inducción
10	Evaluar la inducción	Los asistentes realizan la evaluación a la inducción recibida, así como a los facilitadores.	Personal participante	Evaluación de inducción
11	Aprobar la capacitación inductiva	El servidor o trabajador que se vinculó deberá aprobar las evaluaciones de cada módulo de información de la capacitación inductiva, para que se genere el certificado de aprobación a través del SICAV.	Personal participante	Certificado de aprobación
12	Archivar registros de la inducción	Archiva los registros originales y/o digitales de asistencia y evaluación en la carpeta de inducción en el año y mes que corresponda.	Analista de Administración de Talento Humano	Registro de inducción archivado
FIN				

6. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-INAF-DNATH -03-01	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano






**“Intendencia Nacional de Control de
Concentraciones Económicas”**







**“Dirección Nacional de Control de
Concentraciones Económicas”**

PROCESO:

**“Notificación de la operación de concentración
económica para fines informativos”**

Junio 2024

	Notificación de la operación de concentración económica para fines informativos	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Control de Concentraciones Económicas
		Código: PR-INCCE-DNCCE-01

Firmas de responsabilidad		
Elaborado por:	Stefania Briceño Asistente de control de concentraciones económicas	 Firmado electrónicamente por: STEFANIA DEL CISNE BRICENO LUDENA
	Pablo Panchi Experto de la Calidad (*)	Firmado digitalmente por PABLO ROBERTO PANCHI MALITASI 
Revisado por:	David Pozo Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas	ANDRES DAVID POZO ALBAN Firmado digitalmente por ANDRES DAVID POZO ALBAN Fecha: 2024.06.10 14:26:14 -05'00'
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Francisco Dávila Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	 Firmado electrónicamente por: FRANCISCO JAVIER DAVILA HERRERA
	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
Aprobado por:	Ricardo Freire Intendente General Técnico	 Firmado electrónicamente por: RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.	
---	--

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06/10/2020	Versión inicial	
02		Aplicación de la guía metodológica para la aplicación de la norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios	Aplicación del formato establecido en la guía metodológica

1. **INFORMACIÓN DEL PROCESO**.....
2. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**.....
4. **INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.**
5. **ANEXOS**.....

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del proceso:	PR-INCCE-DNCCE-01
Macroproceso:	Gestión Nacional de Control de Concentraciones Económicas
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Proceso:	Notificación de la operación de concentración económica para fines informativos
Alcance:	Desde del ingreso de la notificación de la operación de concentración notificada para fines informativos hasta la toma de nota de la operación de concentración por parte del Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas y su notificación al operador económico
Responsable del Proceso:	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas
Objetivo del proceso:	Detallar el procedimiento de notificación de una operación de concentración realizada para fines informativos
Disparador:	Notificación de la operación de concentración notificada para fines informativos
Proveedores:	Operador Económico
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito • Formulario de notificación de concentración económica para fines informativos • Comprobante del pago de la tasa
Salidas:	Providencia con el resultado de la notificación de concentración económica para fines informativos
Tipo de usuario:	Externo
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado • Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado • Instructivo de gestión procesal administrativa de la Superintendencia de Competencia Económica
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Financieros • Tecnológicos • Físicos

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Operador económico:** Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, con o sin fines de lucro, que actual o potencialmente realicen actividades económicas en todo o en parte del territorio nacional y fuera del país, en la medida en que sus actos produzcan efectos en el mercado nacional.
- **Operación de concentración económica:** Cambio o toma de control de una o varias empresas u operadores económicos a través de actos como fusión, transferencia de efectos del comerciante, adquisición directa o indirectamente o cualquier otro acuerdo que transfiera de forma fáctica o jurídica a una persona o grupo económico los activos de un operador económico o le otorgue el control.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.1 Recepción de documentos

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Ingresar notificación de concentración para fines informativos	El operador económico, entrega en ventanilla de Secretaria General el formulario de notificación y anexos.	Operador Económico	
2	Recibir y remitir documentación a Intendente General Técnico	Secretaria General recibe la información y remite la misma para consideración del Intendente General Técnico.	Secretario General	
3	Asignar el caso	El Intendente General Técnico, asigna el trámite a la Intendencia.	Intendente General Técnico	
4	Registrar caso en el sistema y envío a Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Intendente Nacional de Concentraciones Económicas registra el caso en el sistema y remite al Director	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
5	Asignar funcionarios y emitir lineamientos operativos	El Director asigna los analistas responsables dentro del caso y emite lineamientos.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Memorando de asignación de funcionarios

6	Elaborar borrador de providencia de acuso de recibo	El Secretario de Sustanciación elabora el borrador de providencia de acuso de recibo de la notificación presentada para revisión del Director.	Secretario de Sustanciación	
7	Revisar y remitir borrador de providencia de acuso de recibo	El Director revisa y remite la providencia de acuso de recibo para aprobación del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
8	Aprobar y suscribir providencia de acuso de recibo	El Intendente aprueba, suscribe la providencia de acuso de recibo y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de acuso de recibo
9	Elaborar boleta de notificación de providencia de acuso recibo	El secretario de sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega a Secretaría General.	Secretario de Sustanciación	
10	Notificar providencia de acuso recibo a operador económico	La Secretaria General, notifica la providencia al operador económico.	Secretario General	
11	Recibir y conocer providencia	Conoce el contenido de la providencia.	Operador Económico	
FIN				

3.2 Verificación

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar la matriz de verificación de cumplimiento de requisitos	El equipo técnico realiza un borrador de la matriz de verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para iniciar la investigación de conformidad al formulario de notificación y remite para aprobación del Director.	Equipo Técnico	
2	Emitir la matriz de verificación de cumplimiento de requisitos	El Director revisa, aprueba y suscribe en conjunto con el equipo la matriz de verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para iniciar la	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Matriz de verificación de cumplimiento de requisitos para

		investigación de conformidad al formulario de notificación.		notificación informativa
¿Cumple con los requisitos? SI: ir a la actividad 3 NO: ir a la actividad 9				
3	Elaborar borrador Providencia de avoco de conocimiento	El Secretario de Sustanciación elabora el borrador de providencia de avoco de conocimiento para y remite al Director para su aprobación.	Secretario de Sustanciación	
4	Revisar y enviar providencia de avoco de conocimiento	El Director revisa y remite el borrador de la providencia de avoco de conocimiento para aprobación del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
5	Aprobar y emitir providencia de avoco de conocimiento	El Intendente aprueba, suscribe la providencia de avoco conocimiento y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de avoco de conocimiento
6	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega las mismas a Secretaria General.	Secretario de Sustanciación	
7	Notificar providencia de avoco de conocimiento	La Secretaria General notifica la providencia al operador económico.	Secretario General	
8	Recibir y conocer providencia de avoco de conocimiento	Conoce el contenido de la providencia. Ir a siguiente subproceso FIN	Operador Económico	
9	Elaborar providencia para completar requisitos	El Secretario de Sustanciación elabora el borrador de la providencia solicitando completar requisitos.	Secretario de Sustanciación	
10	Revisar y envía la providencia solicitando completar requisitos	El Director, revisa y remite la providencia en la cual se solicita completar requisitos para aprobación del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
11	Aprobar y emitir providencia de completar requisitos	El Intendente aprueba, suscribe la providencia solicitando completar requisitos y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia/ completar requisitos

12	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega a Secretaria General.	Secretario de Sustanciación	
13	Notificar providencia de completar requisitos	La Secretaria General notifica al operador económico.	Secretario General	
14	Recibir y conocer providencia de completar requisitos	Conoce el contenido de la providencia.	Operador Económico	
15	Ingresar documentación solicitada	El operador económico ingresa la información solicitada en la ventanilla de Secretaria General.	Operador Económico	
16	Recibir y registrar documentación	Secretaria General recibe y registra la información ingresada.	Secretario General	
17	Elaborar la segunda matriz de verificación de cumplimiento de requisitos	El equipo técnico realiza un borrador de la matriz de verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para iniciar la investigación de conformidad al formulario de notificación y la remite para aprobación del Director.	Equipo Técnico	
18	Emitir la matriz de verificación de cumplimiento de requisitos	El Director revisa, aprueba y suscribe en conjunto con el equipo la matriz de verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para iniciar la investigación de conformidad al formulario de notificación.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Segunda matriz de verificación de cumplimiento de requisitos para notificación informativa
¿Completa requisitos? SI: ir a la actividad 3 NO: ir a la actividad 19				
19	Elaborar providencia de desistimiento	El Secretario de Sustanciación elabora el borrador de la providencia de desistimiento y remite para revisión del director.	Secretario de Sustanciación	
20	Revisar y enviar providencia de desistimiento	El Director revisa y remite la providencia de desistimiento para aprobación del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	

21	Suscribir y emitir providencia de desistimiento	El Intendente, aprueba, suscribe la providencia de desistimiento y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de desistimiento
22	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega a Secretaria General.	Secretario de Sustanciación	
23	Notificar providencia de desistimiento	La Secretaria General notifica la providencia al Operador Económico.	Secretario General	
24	Recibir y conocer providencia de desistimiento	Conoce el contenido de la providencia.	Operador Económico	
FIN				

3.3 Investigación

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar el plan de trabajo	El equipo técnico elabora el plan de trabajo de la investigación, para revisión del Director de la DNCCE.	Equipo Técnico	
2	Revisar y aprobar plan de trabajo	El Director revisa, aprueba y suscribe el plan de trabajo, para remitirlo al Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Plan de trabajo
3	Enviar el plan de trabajo para conocimiento del Intendente General Técnico	El Intendente pone en conocimiento del Intendente General Técnico el plan de trabajo elaborado por la Dirección.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
4	Elaborar borrador de informe técnico	El equipo técnico elabora el borrador del informe técnico de fin de investigación para revisión y firma del Director de la DNCCE. Considerar la Guía para la elaboración del informe de fin de investigación de operación de concentración económica notificada para fines informativos.	Equipo Técnico	
¿La investigación requiere prórroga?				

SI: ir a la actividad 18 NO: ir a la actividad 5				
5	Remitir informe final al Intendente de Concentraciones	El Director aprueba, suscribe el informe técnico en conjunto con el equipo y remite el informe al Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Informe técnico
6	Revisar el informe y disponer la elaboración de la providencia de fin de investigación	El Intendente acoge el Informe realizado por la DNCCE y toma nota de la operación de concentración.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
7	Elaborar providencia de toma de nota o informando que se debe notificar de manera obligatoria	El Secretario de sustanciación elabora el borrador de la providencia.	Secretario de Sustanciación	
8	Revisar y enviar providencia de toma de nota o informando que se debe notificar de manera obligatoria	El Director revisa y remite la providencia al Intendente	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
9	Suscribir y emitir providencia de toma de nota o informando que se debe notificar de manera obligatoria	El Intendente aprueba y firma la providencia y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de toma de nota o informando que se debe notificar de manera obligatoria
10	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega las mismas a Secretaria General para su notificación.	Secretario de Sustanciación	
11	Notificar providencia	La Secretaria General, procede a realizar la notificación a correos electrónicos, casilleros judiciales, o en el caso de los oficios a direcciones.	Secretario General	
12	Recibir y conocer providencia	Conoce el contenido de la providencia.	Operador Económico	
13	Notificar al Intendente General Técnico	Mediante memorando el Intendente informa al Intendente General sobre lo Actuado.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
14	Conocer finalización de fase de investigación	Conoce la finalización de la fase de investigación.	Intendente General Técnico	
15	Cerrar el expediente digital	Procede con el cierre del expediente digital y acceso	Director Nacional de Control de Expedientes	

		al Superintendente o su delegado		
16	Entregar el expediente digital	Entrega el expediente digital a Secretaría General	Secretario de Sustanciación	
17	Recibir el expediente digital para su archivo	Recibe el expediente y procede al archivo. FIN	Secretaría General	
18	Solicitar autorización por parte de la IGT	El Intendente elaborará un memorando en el cual solicita prórroga de los tiempos y plazos de la investigación a la Intendencia General Técnica.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
19	Autorizar la prórroga	Por medio del sistema el Intendente General Técnico autoriza la prórroga solicitada.	Intendente General Técnico	
20	Disponer elaboración de providencia de prórroga	El Intendente dispone la elaboración de providencia de prórroga	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
21	Elaborar borrador de providencia de prórroga	El Secretario de Sustanciación elabora borrador de la providencia de prórroga y remite para revisión del Intendente.	Secretario de Sustanciación	
22	Revisar y aprobar borrador de providencia de prórroga	El Director revisa y remite la providencia de prórroga para aprobación del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
23	Aprobar y suscribir providencia de prórroga	El Intendente aprueba, suscribe la providencia de prórroga y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de prórroga
24	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega a Secretaría General.	Secretario de Sustanciación	
25	Notificar providencia de prórroga	La Secretaria General notifica la providencia al Operador Económico.	Secretario General	

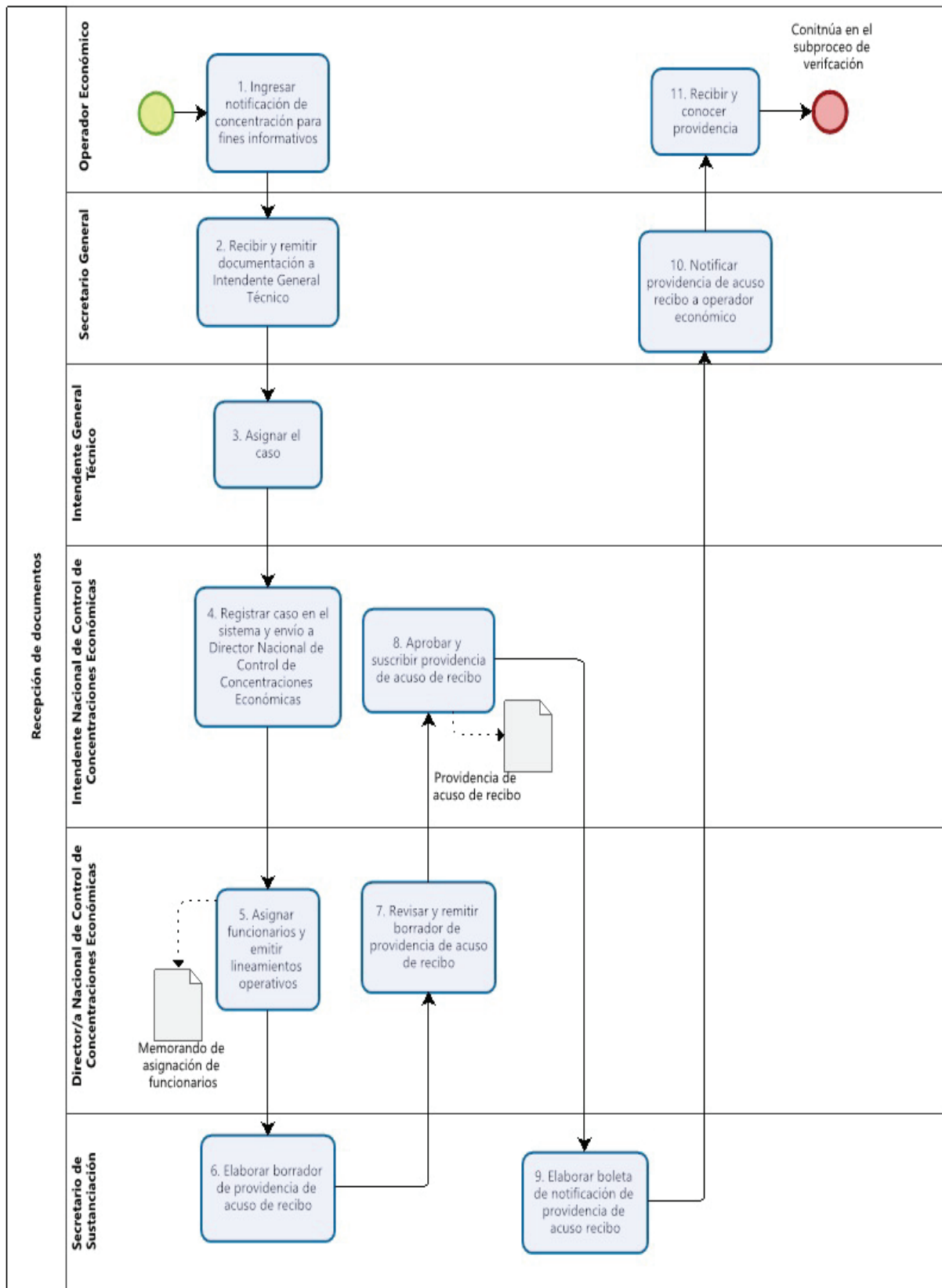
26	Recibir y conocer providencia.	<p>Conoce el contenido de la providencia.</p> <p>Una vez concluido el término de prórroga, continuar con actividad 4.</p>	Operador Económico	
FIN				

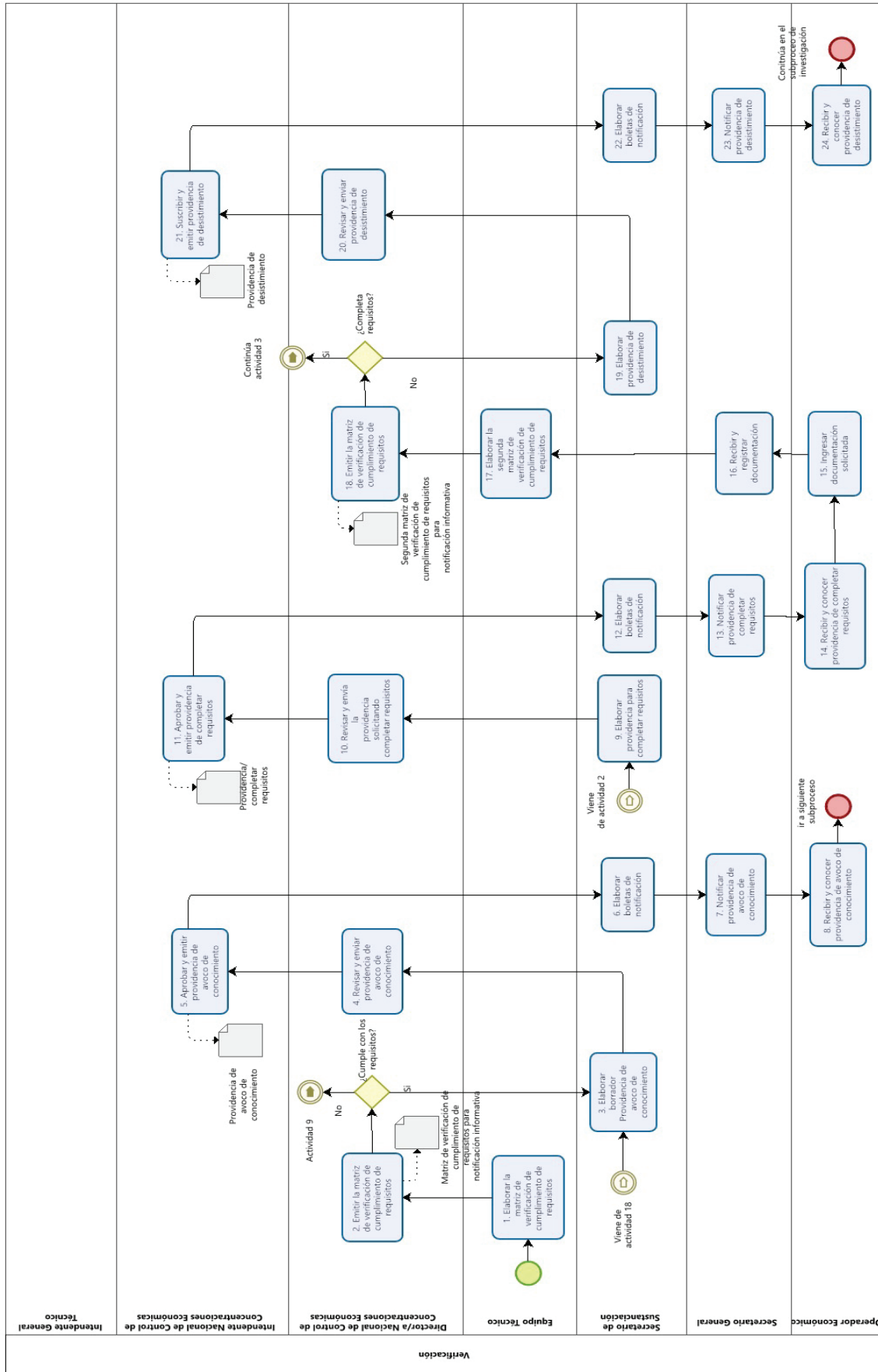
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

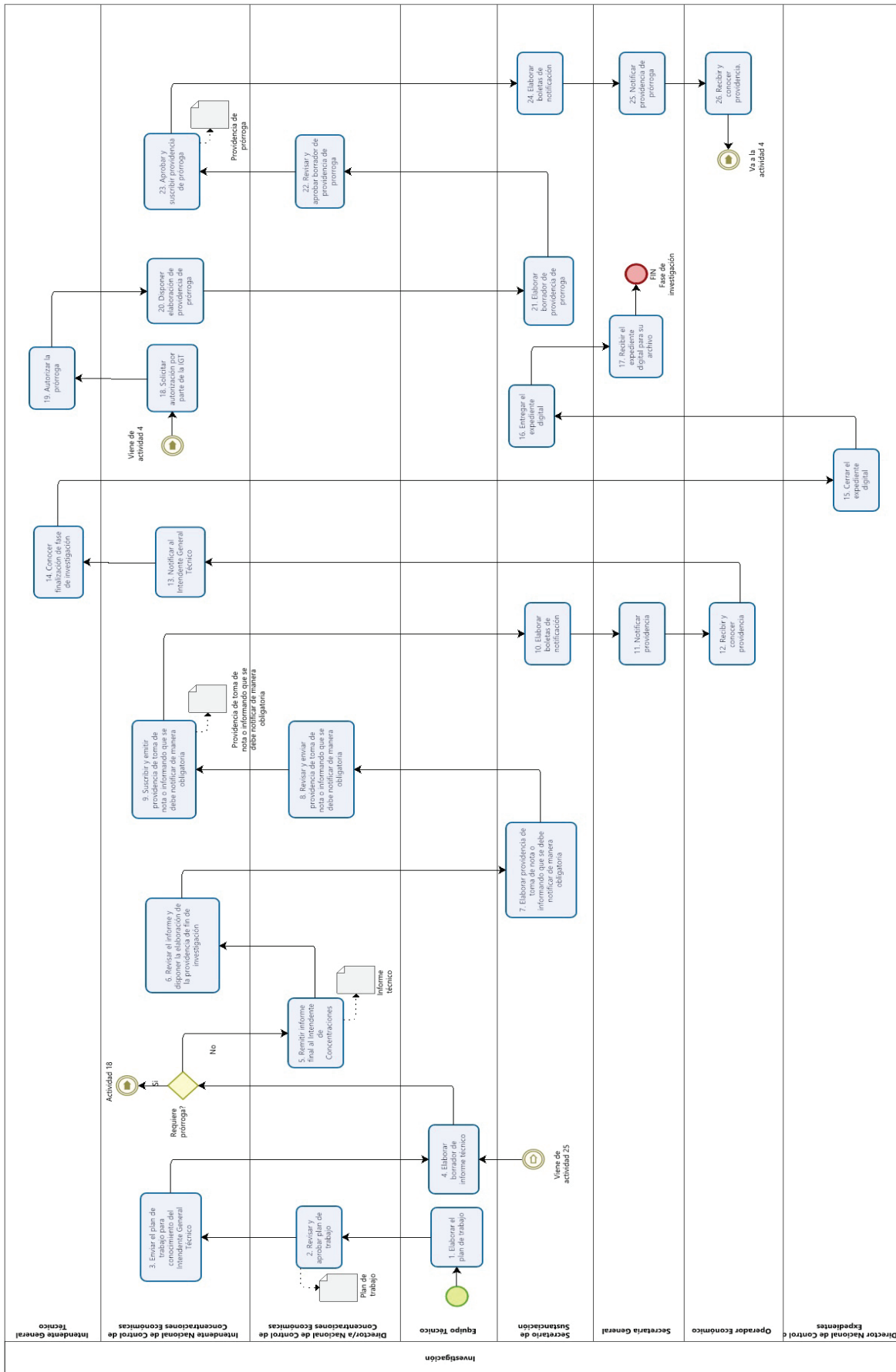
No.	Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia	Fuente de medición	Responsable del dato
1	Porcentaje de reprocesos del informe técnico de fin de investigación	Promedio de reprocesos	Semestral	Repositorio DNCCE	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas

5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de recepción de documentos	FL-INCCE-DNCCE-01-01	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas
2	Diagrama de verificación	FL-INCCE-DNCCE-01-02	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas
3	Diagrama de investigación	FL-INCCE-DNCCE-01-03	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas
4	Guía para la elaboración del informe de fin de investigación de operación de concentración económica notificada para fines informativos	GU- INCCE-DNCCE-01-01	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas










“Intendencia Nacional Jurídica”





“Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos”

PROCESO:

“Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCE”

Junio 2024

	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCE	Versión: 03
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Elaborado por:	Naraya Tobar Experta de Patrocinio y Recursos Administrativos	ELSA NARAYA TOBAR MIER Firmado digitalmente por ELSA NARAYA TOBAR MIER Fecha: 2024.06.07 10:04:53 -05'00'
	Wilson Quiroga Experto de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA
Revisado por:	Francisco Riofrío Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos	FRANCISCO ANDRES RIOFRIO CUEVA Firmado digitalmente por FRANCISCO ANDRES RIOFRIO CUEVA Fecha: 2024.06.07 10:05:17 -05'00'
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Elizabeth Landeta Intendente Nacional Jurídico	RUTH ELIZABETH LANDETA TOBAR Firmado digitalmente por RUTH ELIZABETH LANDETA TOBAR Fecha: 2024.06.07 10:08:53 -05'00'
	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
Validado por:	Danilo Sylva Superintendente de Competencia Económica	 Firmado electrónicamente por: DANILO IVANOB SYLVA PAZMINO

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica.

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06/10/2020	Versión inicial	
02	09/01/2023	Mediante Memorando SCPMINJ- DNPRA-2022-128, de 22 de julio de 2022, la Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos, solicitó la actualización del procedimiento conforme la recomendación del informe de auditoría interna de la calidad.	Actualización de actividades.
03		Mediante memorando SCPM-IGG-INP-2023-021, de 02 de marzo de 2023, la Intendencia Nacional de Planificación, solicitó el inicio del ciclo de mejora continuo, en cumplimiento de la "Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios", emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111 de 06 de mayo de 2020.	-3.1 Sustanciación de Recursos de Apelación, en el numeral 5 se incluye la "guía para la sustanciación de recursos de apelación". -4 Se incluye el indicador de calidad.

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....
5. ANEXOS.....

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del proceso:	PR-INJ-DNPRA-02
Macroproceso:	Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Proceso:	Recursos y reclamos administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCE.
Alcance:	La sustanciación de los recursos o reclamos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCE, inician desde el ingreso del recurso o reclamo administrativo a las diferentes áreas, hasta la transferencia del expediente que atendió el recurso al archivo central.
Responsable del Proceso:	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.
Objetivo del proceso:	Estandarizar las actividades que se van a ejecutar dentro de los recursos y reclamos administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCE.
Disparador:	Recurso de apelación.
Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> • Operador Económico.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del recurso de apelación / recurso extraordinario de revisión.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de la resolución administrativa con el resultado del análisis técnico - jurídico del recurso administrativo.
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> • Interno • Externo
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado. • Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado. • Instructivo de Gestión Procesal Administrativa de la SCE.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Financieros • Tecnológicos • Físicos

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actos de Simple Administración:** Declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta.
- **Admisión:** Proceso en el cual se constata el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Instructivo de Gestión Procesal.
- **Avoco:** Primera providencia mediante la cual el Superintendente de Competencia Económica, conoce el recurso de apelación interpuesto.
- **Calificación:** Auto mediante el cual se admite o no el recurso,
- **CRPI:** Comisión de Resolución de Primera Instancia.
- **DNPRA:** Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.
- **IGP:** Instructivo de Gestión Procesal.
- **INJ:** Intendencia Nacional Jurídica.
- **IR:** Intendencia Regional.
- **Recurso de Apelación (RA):** Recurso ordinario que se acciona a fin de que los actos administrativos emitidos en virtud de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, sean elevados ante el Superintendente de Competencia Económica, se interpone dentro del término de 20 días posteriores a la notificación de las decisiones administrativas.
- **Recurso Extraordinario de Revisión (RER):** Impugnación que es realizada a solicitud de parte o iniciada de oficio mediante el cual el Superintendente (SI) revisa los errores materiales de hecho o de derecho existentes en los actos administrativos, aparición de pruebas o elementos posteriores o vicios existentes en los actos administrativos de la Superintendencia de Competencia Económica. El plazo para interponer este recurso es de 3 años desde que el acto o resolución recurrida haya quedado en firme.
- **Reclamo Administrativo (REC):** Impugnación presentada ante el Superintendente de Competencia Económica en contra de actuaciones de la Administración que no tienen relación con la LORCPM y pueden abarcar distintas materias.
- **SI:** Superintendente de Competencia Económica.
- **SIGDO:** Sistema documental.
- **SCE:** Superintendencia de Competencia Económica.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.1 Subproceso: Sustanciación de Recursos de Apelación interpuestos en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades de la SCE.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Ingresar recurso de apelación	Mediante escrito, el operador económico que impugna ingresa mediante Secretaría General el recurso de apelación.	Operador económico	Escrito de apelación
2	Incorporar recurso a expediente administrativo	Mediante providencia, el órgano que sustanció el acto impugnado, agrega al expediente el recurso y verifica que se encuentre dentro del término legal, si es el caso, dispone la notificación al SI; caso contrario, niega la petición por extemporánea y finaliza el proceso.	Intendente Nacional/ Regional o CRPI	Providencia
3	Remitir recurso de apelación al Superintendente de Competencia Económica	Mediante memorando se pone en conocimiento del Superintendente el recurso de apelación interpuesto, así como la reproducción del escrito impugnatorio, si es suscrito electrónicamente; en caso de ser emitido con firma hológrafa, se remiten copias certificadas.	Intendente Nacional/ Regional o CRPI	Memorando y anexos
4	Crear expediente digital	Generado el tramite propio del órgano de origen, de forma automática el trámite que contiene los documentos emitidos por la Intendencia o CRPI según corresponda, es remitido a la Intendencia Nacional Jurídica, la cual procede con la creación de un expediente procesal en el sistema institucional y la sustanciación por intermedio de la Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.	Intendente Nacional Jurídico	Expediente
5	Elaborar proyecto de providencia de avoco conocimiento	Con un análisis preliminar del recurso, apoyados en la guía para la sustanciación de recursos de apelación interpuestos en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades de la SCE, se elabora el proyecto de providencia de avoco conocimiento, el cual determina si el recurso cumple con los requisitos del Instructivo de Gestión Procesal Administrativa de la SCE.	Secretario/a de sustanciación ¹	
6	Revisar y corregir el proyecto de providencia	El Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos; el/la Intendente Nacional Jurídico y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI), revisan el proyecto de providencia, y en caso de tener observaciones, éstas son corregidas por el Secretario/a de	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos/ Intendente Nacional Jurídico / Asesor	

¹ Tanto los Analistas como el Experto de Patrocinio y Recursos Administrativos, pueden ser designados como Secretarios de Sustanciación Ad-Hoc, para lo cual deben realizar las mismas actividades.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Sustanciación, para posterior aprobación del superior.		
7	Suscribir providencia de avoco (firma hológrafa o digital)	Acogidas las observaciones se remite la providencia para revisión, aprobación y suscripción del SI; de manera excepcional en caso de ser firma hológrafa se generan dos ejemplares físicos con la firma del SI y el secretario.	Superintendente de Competencia Económica	Providencia de avoco
8	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la providencia por parte del SI, el Secretario de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación.	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
9	Agregar providencia y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la providencia y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al Secretario de Sustanciación, quien los agregará al expediente administrativo de manera cronológica y sentará las razones correspondientes.	Secretario/a de sustanciación	Expediente administrativo ordenado
10	Sustanciar cuantos escritos y requerimientos sean necesarios	Las peticiones realizadas por las partes procesales, o las diligencias de oficio que se dispongan, deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPRA, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 5 a la 9.	Superintendente de Competencia Económica	Actuaciones Administrativas
11	Convocar audiencia	De oficio o a solicitud de parte, mediante providencia se señalará fecha y hora para que se lleve a cabo la audiencia, para el efecto el Secretario de Sustanciación deberá realizar las diligencias internas pertinentes.	Superintendente de Competencia Económica	Providencia
12	Suscribir el acta de audiencia	De haberse dispuesto la audiencia pública, una vez instalada, se oirá a las partes con derecho a una intervención y réplica, en el caso de existir terceros y de así requerirlo también serán escuchados por una sola ocasión. Una vez concluida la diligencia se sentará una razón de comparecencia de las partes procesales, misma que será agregada al expediente, en conjunto con la grabación de la diligencia en	Secretario/a de sustanciación	Acta de audiencia

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		formato multimedia y los documentos agregados si fuere el caso.		
13	Elaborar proyecto de resolución	El Secretario/a de Sustanciación, analiza los recaudos procesales del expediente y realiza una propuesta de resolución y el correspondiente proyecto, el cual es revisado por el Director, INJ y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI).	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos/ Intendente Nacional Jurídico/ Asesor	Proyecto de resolución
14	Aprobar y suscribir la resolución	Acogidas las observaciones se remite la resolución vía correo electrónico, para revisión y aprobación y suscripción del SI; excepcionalmente en caso de ser firma hológrafa se generan dos ejemplares físicos con la firma del SI y el secretario.	Superintendente de Competencia Económica	Resolución
15	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la resolución por parte del SI, el/la Secretario/a de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación.	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
16	Agregar resolución y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la resolución y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al/la Secretario/a de Sustanciación, quien los agregará al expediente de manera cronológica y sentará las razones correspondientes. ¿Existe interposición de recursos horizontales (norma supletoria) por parte del operador económico? Sí: ir a la actividad 17 No: ir a la actividad 19	Secretario/a de sustanciación	Expediente ordenado cronológicamente
17	Presentar recursos horizontales supletorios	Una vez notificada la resolución, las partes procesales podrían presentar recursos horizontales supletorios.	Operador económico	Escrito de interposición de recursos horizontales
18	Atender el recurso	Las recursos presentados por las partes procesales deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPRA, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 5 a la 9.	Superintendente de Competencia Económica	Auto

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
19	Solicitar cierre del expediente digital	Una vez que el procedimiento administrativo ha culminado y se ha verificado que se encuentra ordenado tanto física como digitalmente, el DNPRA solicita el cierre digital y transferencia física del expediente, cumpliendo con la normativa interna vigente, para lo cual se suscribirán las actas correspondientes.	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos	Acta de entrega de expediente
FIN				

3.2 Subproceso: Sustanciación de Recursos Extraordinarios de Revisión interpuestos en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades de la Superintendencia de Competencia Económica.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Ingresar recurso extraordinario de revisión	Mediante escrito, el operador económico que impugna, ingresa mediante ventanilla virtual o física de la Secretaría General o quien haga sus veces el Recurso extraordinario de revisión, para ante el SI. *De forma excepcional ingresa a las áreas sustanciadoras.	Operador económico	Escrito
2	Remitir recurso extraordinario de revisión	Recibido el recurso, la Secretaría General pondrá en conocimiento del SI, con copia a la INJ, la creación de un expediente en el sistema institucional y remitirá el documento a la INJ, sea este físico o digital.	Secretario General	Expediente
3	Elaborar proyecto de providencia de avoco conocimiento	Con un análisis preliminar del recurso, se elabora el proyecto de providencia de avoco conocimiento, el cual determina si el recurso cumple con los requisitos del instructivo de Gestión Procesal Administrativa de la SCE	Secretario/a de sustanciación ²	
4	Revisar y corregir el proyecto de providencia	El Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos, el/la Intendente Nacional Jurídico y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI), revisa el proyecto de providencia, y en caso de tener observaciones, éstas son corregidas por el Secretario/a de Sustanciación, para posterior aprobación del superior.	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos/ Intendente Nacional Jurídico /Asesor	
5	Suscribir providencia de avoco (firma hológrafa o digital)	Acogidas las observaciones se remite la providencia vía correo electrónico, para revisión, aprobación y suscripción del SI; de manera excepcional en caso de ser firma hológrafa se generan, dos ejemplares físicos con la firma del SI y el secretario.	Superintendente de Competencia Económica	Providencia de avoco

² Tanto los Analistas como el Experto de Patrocinio y Recursos Administrativos, pueden ser designados como Secretarios de Sustanciación Ad-Hoc, para lo cual deben realizar las mismas actividades.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
6	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la providencia por parte del SI, el Secretario de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
7	Agregar providencia y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la providencia y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al Secretario de Sustanciación, quien los agregará al expediente administrativo de manera cronológica y sentará las razones correspondientes.	Secretario/a de sustanciación	Expediente Administrativo ordenado
8	Sustanciar cuantos escritos y requerimientos sean necesarios	Las peticiones realizadas por las partes procesales, o las diligencias de oficio que se dispongan, deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPRA, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 3 a la 7.	Superintendente de competencia Económica	Actuaciones Administrativas
9	Convocar audiencia	De oficio o a solicitud de parte, mediante providencia se señalará fecha y hora para que se lleve a cabo la audiencia, para el efecto el Secretario de Sustanciación deberá realizar las diligencias internas pertinentes.	Superintendente de competencia Económica	Providencia
10	Suscribir el acta de audiencia	De haberse dispuesto la audiencia pública, una vez instalada, se oirá a las partes con derecho a una intervención y réplica, en el caso de existir terceros y de así requerirlo también serán escuchados por una sola ocasión. Una vez concluida la diligencia se sentará una razón de comparecencia de las partes procesales, misma que será agregada al expediente, en conjunto con la grabación de la diligencia en formato multimedia y los documentos agregados si fuere el caso.	Secretario de Sustanciación	Acta de audiencia
11	Elaborar proyecto de resolución	El Secretario/a de Sustanciación, analiza los recaudos procesales del expediente y realiza una propuesta de resolución y el correspondiente proyecto, el cual es revisado por el	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos/ Intendente	Proyecto de resolución

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Director, INJ y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI).	Nacional Jurídico/ Asesor	
12	Aprobar y suscribir la resolución	Acogidas las observaciones se remite la resolución vía correo electrónico, para revisión, aprobación y suscripción del SI; excepcionalmente en caso de ser firma hológrafa se generan dos ejemplares físicos con la firma del SI y el secretario.	Superintendente de Competencia Económica	Resolución
13	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la resolución por parte del SI, el/la Secretario/a de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación.	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
14	Agregar resolución y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la resolución y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al/la Secretario/a de Sustanciación, quien los agregará al expediente de manera cronológica y sentará las razones correspondientes. ¿Existe interposición de recursos horizontales (norma supletoria) por parte del operador económico? Si: ir a la actividad 15 No: ir a la actividad 17.	Secretario/a de sustanciación	Expediente ordenado cronológicamente
15	Presentar recursos horizontales supletorios	Una vez notificada la resolución, las partes procesales podrían presentar recursos horizontales supletorios	Operador económico	Escrito de interposición de recursos horizontales
16	Atender el recurso	Las recursos presentados por las partes procesales deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPRA, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 3 a la 7.	Superintendente de Competencia Económica	Auto
17	Solicitar cierre del expediente digital y transferencia del expediente físico al archivo central	Una vez que el procedimiento administrativo ha culminado y se ha verificado que se encuentra ordenado tanto física como digitalmente, el DNPRA solicita el cierre digital y transferencia física del expediente, cumpliendo con la normativa interna	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos	Acta de entrega de expediente

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		vigente, para lo cual se suscribirán las actas correspondientes		
FIN				

3.3 Subproceso: Sustanciación de Reclamos Administrativos interpuestos en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades de la Superintendencia de Competencia Económica.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Ingresar reclamo administrativo (cualquier materia)	Mediante escrito, el operador económico que impugna, ingresa mediante ventanilla virtual o física de la Secretaría General o quien haga sus veces el Reclamo administrativo, para ante el SI.	Operador económico	Escrito
2	Remitir reclamo administrativo	Recibido el reclamo, la Secretaría General remitirá el documento al área generadora del proceso impugnado, mediante SIGDO, y remitirá la documentación física en caso de que así se hubiere presentado.	Secretario General	Notificación mediante SIGDO
3	Notificar al SI	Una vez que el área generadora del proceso objetado cuente con el documento físico o digital, notificará mediante memorando al SI, con copia a la Intendencia Nacional Jurídica. El área productora del proceso impugnado deberá remitir a la INJ una copia certificada en medio magnético del proceso que genera el reclamo, en un término no mayor a dos días de haber notificado al SI con la interposición del reclamo.	Área generadora del proceso impugnado	Memorando
4	Elaborar proyecto de providencia de avoco conocimiento	Con un análisis preliminar del reclamo, se elabora el proyecto de providencia de avoco conocimiento, el cual determina si el mismo cumple con los requisitos legales.	Secretario/a de sustanciación ³	Proyecto de providencia de avoco
5	Revisar y corregir el proyecto de providencia	El Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos el/la Intendente Nacional Jurídico, y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI), revisa el proyecto de providencia, y en caso de tener observaciones, éstas son corregidas por el Secretario/a de Sustanciación, para posterior aprobación del superior.	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos/ Intendente Nacional Jurídico / Asesor	
6	Suscribir providencia de avoco (firma hológrafa o digital)	Acogidas las observaciones se remite la providencia, vía correo electrónico, para revisión, aprobación y suscripción del SI; de manera excepcional en caso de ser firma hológrafa se generan dos	Superintendente de Competencia Económica	Providencia de avoco

³ Tanto los Analistas como el Experto de Patrocinio y Recursos Administrativos, pueden ser designados como Secretarios de Sustanciación Ad-Hoc, para lo cual deben realizar las mismas actividades.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		ejemplares físicos con la firma del SI y el secretario.		
7	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la providencia por parte del SI, el Secretario de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
8	Agregar providencia y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la providencia y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo físico; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al Secretario de Sustanciación, quien los agregará al expediente administrativo de manera cronológica y sentará las razones correspondientes.	Secretario/a de sustanciación	Expediente administrativo ordenado
9	Sustanciar cuantos escritos y requerimientos sean necesarios	Las peticiones realizadas por las partes procesales, o las diligencias de oficio que se dispongan, deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPR, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 4 a la 8.	Superintendente de Competencia Económica	Actuaciones administrativas
10	Convocar audiencia	De oficio o a solicitud de parte, mediante providencia se señalará fecha y hora para que se lleve a cabo la audiencia, para el efecto el Secretario de Sustanciación deberá realizar las diligencias internas pertinentes.	Superintendente de Competencia Económica	Providencia
11	Suscribir el acta de audiencia	De haberse dispuesto la audiencia pública, una vez instalada, se oirá a las partes con derecho a una intervención y réplica, en el caso de existir terceros y de así requerirlo también serán escuchados por una sola ocasión. Una vez concluida la diligencia se sentará una razón de comparecencia de las partes procesales, misma que será agregada al expediente, en conjunto con la grabación de la diligencia en formato multimedia y los documentos agregados si fuere el caso.	Secretario/a de sustanciación	Acta de audiencia
12	Elaborar proyecto de resolución	El Secretario/a de Sustanciación, analiza los recaudos procesales del expediente y realiza una propuesta de resolución y el correspondiente proyecto, el cual es aprobado por el	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos / INJ / Asesor	Proyecto de resolución

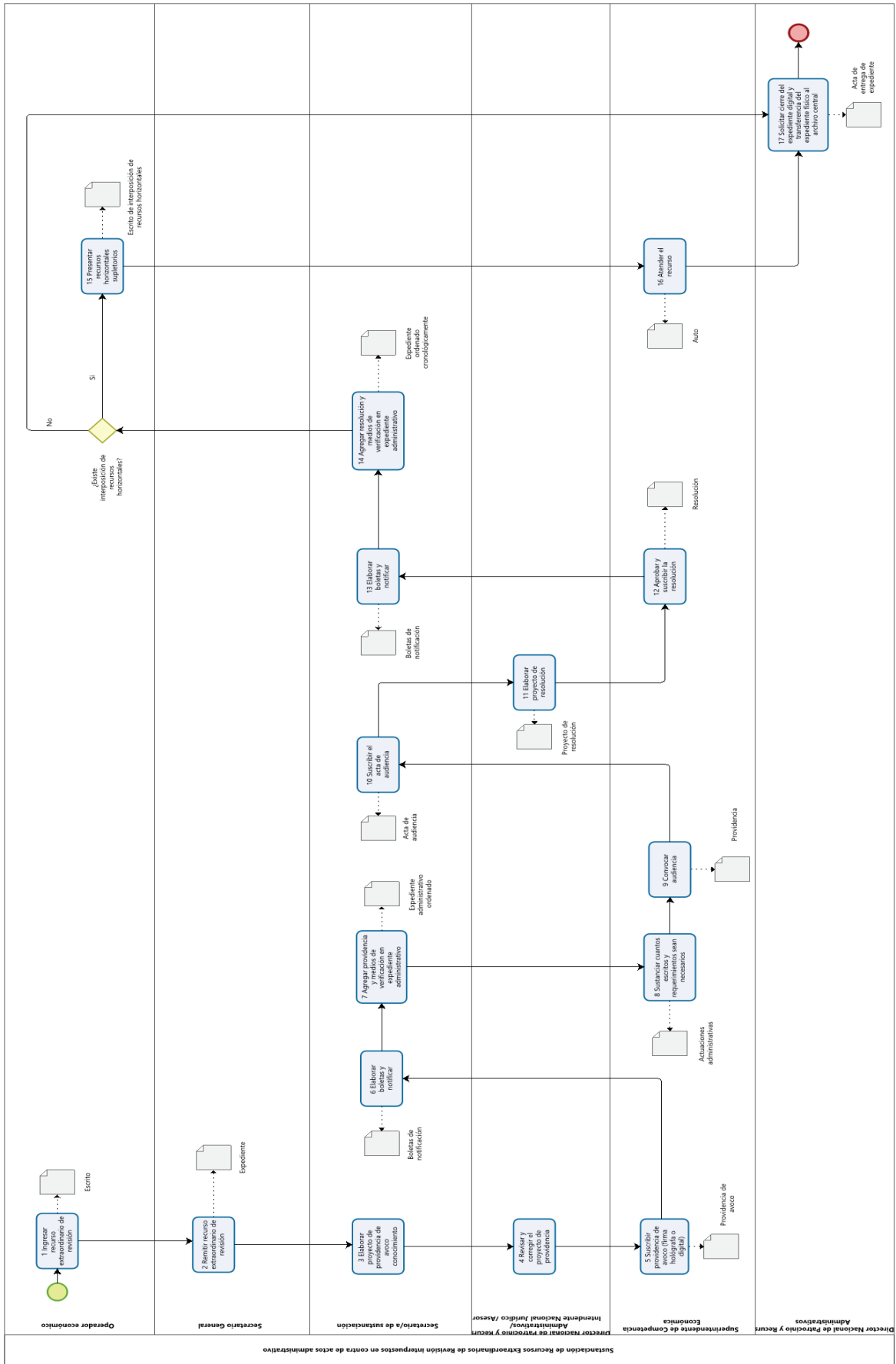
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Director, INJ y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI).		
13	Aprobar y suscribir la resolución	Acogidas las observaciones se remite la resolución vía correo electrónico, para revisión, aprobación y suscripción del SI; excepcionalmente en caso de ser firma hológrafa se generan dos ejemplares físicos.	Superintendente de Competencia Económica	Resolución
14	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la resolución por parte del SI, el/la Secretario/a de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación.	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
15	Agregar resolución y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la resolución y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al/la Secretario/a de Sustanciación, quien los agregará al expediente de manera cronológica y sentará las razones correspondientes. ¿Existe interposición de recursos horizontales (norma supletoria) por parte del operador económico? SI: ir a la actividad 16 NO: ir a la actividad 18	Secretario/a de sustanciación	Expediente ordenado cronológicamente
16	Presentar recursos horizontales supletorios	Una vez notificada la resolución, las partes procesales podrían presentar recursos horizontales supletorios.	Operador económico	Escrito de interposición de recursos horizontales
17	Atender el recurso	Los recursos presentados por las partes procesales deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPR, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 4 a la 8.	Superintendente de Competencia Económica	Auto
18	Solicitar cierre del expediente digital y transferencia del expediente físico al archivo central	Una vez que el procedimiento administrativo ha culminado y se ha verificado que se encuentra ordenado tanto física como digitalmente, el DNPR solicita el cierre digital y transferencia física del expediente, cumpliendo con la normativa interna vigente, para lo cual se suscribirán las actas correspondientes.	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos	Acta de entrega de expediente
FIN				

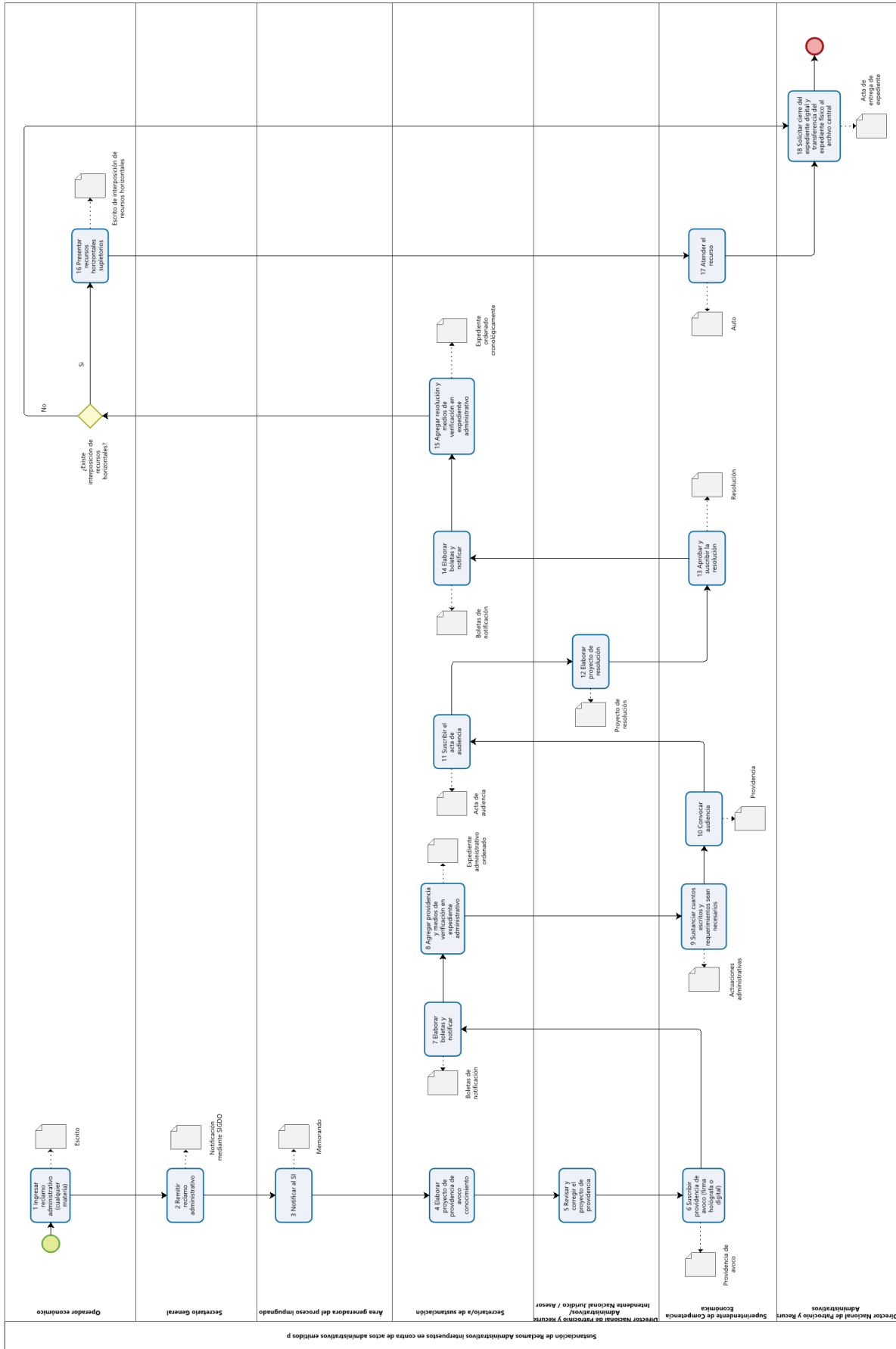
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.

No.	Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia	Fuente de medición	Responsable del dato
1	Número de reprocesos para la elaboración de la resolución que atiende el recurso administrativo de apelación.	Promedio de reprocesos para la elaboración de la resolución que atiende el recurso administrativo de apelación.	Trimestral	Repositorio DNPRA	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos

5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de Sustanciación de Recursos de Apelación	FL-INJ-DNPRA-02-01	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
2	Diagrama de Sustanciación de Recursos Extraordinarios	FL-INJ-DNPRA-02-02	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
3	Diagrama de Sustanciación de Reclamos Administrativos	FL-INJ-DNPRA-02-03	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos







PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio No. T. 208-SGJ-24-0284

Quito, 09 de julio de 2024

Señora Abogada
Martha Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA DEL REGISTRO OFICIAL (E)
En su despacho

De mi consideración:

Fe de erratas.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 218 de 07 de abril de 2024, el Presidente de la República reconoció la persistencia de un conflicto armado interno a cargo de grupos armados organizados, en este sentido en el texto del mencionado Decreto Ejecutivo, publicado en el Registro Oficial No. 538 – Tercer Suplemento de 12 de abril de 2024, por *lapsus calami* se hizo constar en las páginas 9, 12, 13 y 14, lo siguiente:

“*CIES-SUG-S-2024-025-PF y CIES-SUG-S-2024-026-PF*”.

Cuando lo correcto es:

“*CIES-SUG-S-2024-025-OF y CIES-SUG-S-2024-026-OF*”.

En este contexto, me permito solicitar la correspondiente fe de erratas -en el sentido señalado- al mencionado Decreto Ejecutivo.

Atentamente,



Mgs. Mishel Mancheno Dávila
SECRETARIA GENERAL JURÍDICA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/PC/NGA

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.