



RESOLUCIÓN Nro. ARCP-DE-2019-71

**EL DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO DE LA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos, y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manda 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 proceso de mejora regulatoria está incluido en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 alineado al Eje 3: *"Más Sociedad mejor Estado"*; Objetivo 7: *"Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía"*; Política 7.6: *"Mejorar la calidad de las regulaciones y simplificación de trámites para aumentar su efectividad en el bienestar económico y social"*;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 31 del 7 de julio 2017 se expidió el Código Orgánico Administrativo - COA, estableciendo en su artículo 1 que: *"Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público"*;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo - COA, señala que: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...)"*;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 603 de 7 de octubre de 2015, se promulgó la Ley General de los Servicios Postales, creando en su artículo 8 a la Agencia de Regulación y Control Postal como un organismo técnico - administrativo especializado y desconcentrado encargado de regular y controlar a los operadores postales, así como también velar por el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Ministerio rector de los servicios postales, que contará con un Directorio y un Director Ejecutivo;

Que, el artículo 9 de la referida Ley determina de las atribuciones de la Agencia de Regulación y Control Postal las de: *"3. Emitir normas técnicas relacionadas con la prestación del servicio postal (...)"* y en el numeral 16 del artículo 13 determina como atribución del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal: *"Emitir la normativa interna y los actos administrativos para el funcionamiento de la Agencia"*;

Que



Que, con Resolución DIR-ARCP-02-2017-005 publicada en la Edición Especial 1027 de 16 de mayo de 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Postal, determinado la estructura Institucional;

Que, mediante Resolución nro. DIR-ARCP-03-2018-005 de 28 de diciembre de 2018 el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Postal, designó al magister Javier Gómez Benavides como Director Ejecutivo, Encargado, de la Entidad;

Que, según Resolución Nro. ARCP-DE-2019-02 de 11 de enero de 2019, se expidió el Instructivo para la Elaboración de Normativa Relacionada con el Sector Postal;

Que, con Memorando Nro. ARCP-DR-2019-0047-M y Memorando Nro. ARCP-DR-2019-0048-M de 15 y 21 de octubre de 2019, respectivamente, dirigido a la Subdirectora de Gestión Técnica, la Directora de Regulación remite el Informe de Necesidad de Reforma al Instructivo para la Elaboración de Normativa Relacionada con el Sector Postal en el cual concluye: *"La reforma planteada mejora el procedimiento para la elaboración de normativa y reformas; así como también, distribuye de mejor manera las actividades que deben cumplir cada responsable"*;

Que, mediante Memorando Nro. ARCP-SGT-2019-0089-ME de 21 de octubre de 2019 dirigido al Director ejecutivo, Encargado de la Entidad, la Subdirectora de Gestión Técnica remite el Informe Técnico de Necesidad de Reforma al Instructivo para la Elaboración de Normativa Relacionada con el Sector Postal, indicando: *"(...) mismo que ha sido revisado y aprobado por esta Subdirección, el cual pongo en su conocimiento para su aprobación y de considerarlo pertinente disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución respectiva"*;

El Director Ejecutivo, Encargado, mediante sumilla inserta en el mismo documento dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la Resolución; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades legales y reglamentarias concedidas al Director Ejecutivo.

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el Instructivo para la Elaboración de Normativa Relacionada con el Sector Postal, contenido en el anexo 1, adjunto a la presente Resolución.

Artículo 2.- La presente Resolución y su anexo será publicada en la página web institucional, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 y 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 3.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Subdirección de Gestión Técnica y a todas las Direcciones y Unidades de la Entidad, cada una dentro del ámbito de sus competencias, y la publicación en la página web institucional encárguese a la Unidad de Comunicación Social.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Se deroga la Resolución Nro. ARCP-DE-2019-02 de 11 de enero de 2019, mediante el cual se expidió el Instructivo para la Elaboración de Normativa Relacionada con el Sector Postal; y, demás normativa que se oponga a la presente Resolución.

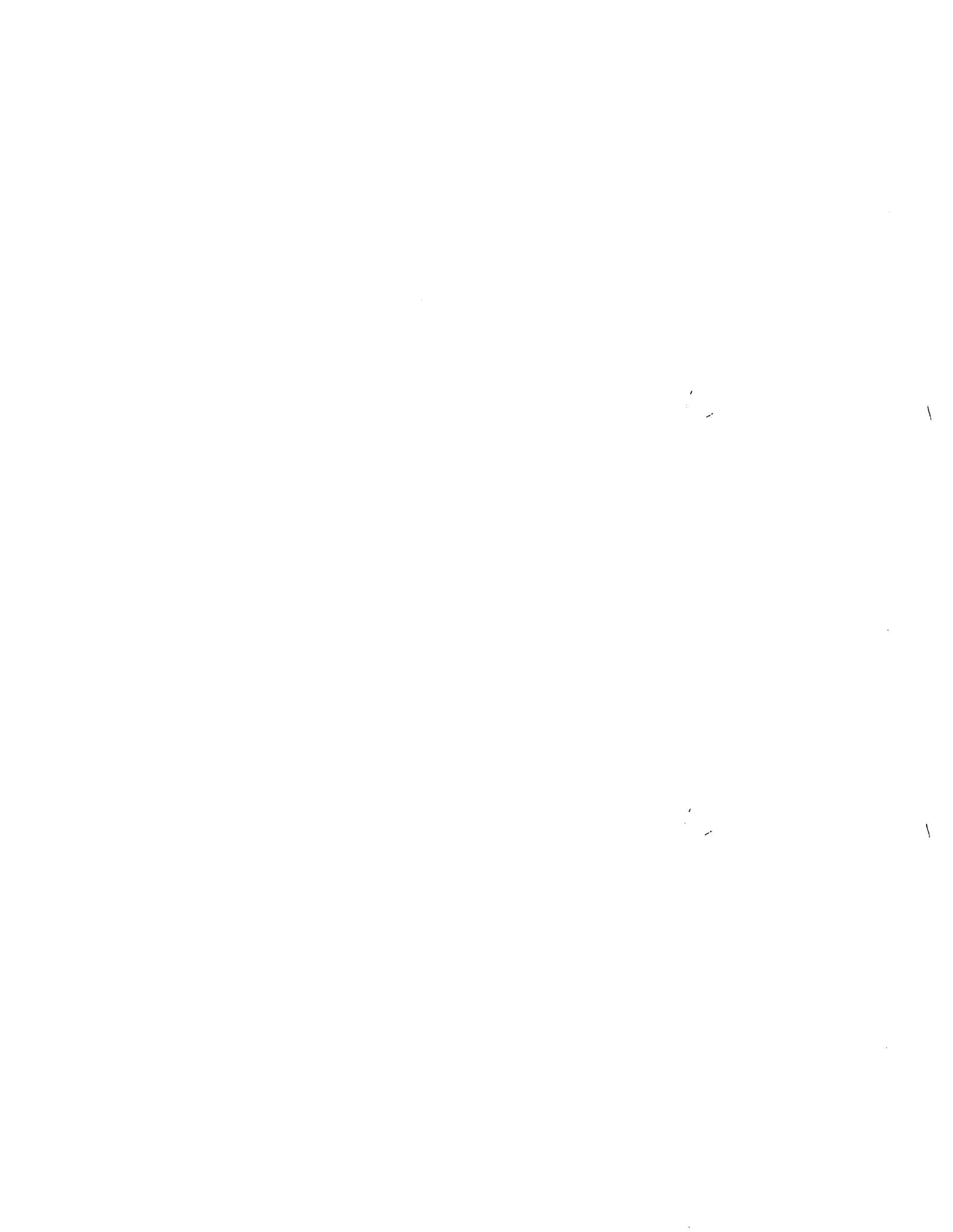


DISPOSICIÓN FINAL

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 25 de octubre de 2019.

Mg. Javier Gómez Benavides
Director Ejecutivo, Encargado
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL



ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA RELACIONADA CON EL SECTOR POSTAL

I. INTRODUCCIÓN

El Instructivo para la elaboración de normativa de la Agencia de Regulación y Control Postal establece el procedimiento que deben seguir los funcionarios y servidores de la Entidad, de acuerdo con sus competencias, para emitir la normativa del sector postal, con el propósito de homologar y facilitar su expedición.

1.1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la elaboración y expedición de instrumentos normativos para el sector postal mediante mecanismos de simplificación y eficiencia de recursos, optimizando los tiempos de respuesta.

1.2. Alcance

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Regulación, la Dirección de Asesoría Jurídica y las Direcciones Técnicas relacionadas al proceso de elaboración de normativa.

II. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA

Para efecto de este instructivo, se considera normativa postal a los: reglamentos, instructivos, normas técnicas, manuales, y otros instrumentos jurídicos que tengan relación con la norma aplicada al sector postal.

Para la elaboración de los instrumentos mencionados se deberá seguir la siguiente secuencia de actividades:

- 1. Informe de necesidad.** - La Dirección solicitante pondrá en conocimiento de la Subdirección de Gestión Técnica el informe de necesidad que contendrá la problemática y su afectación al sector postal para su revisión.
- 2. Revisión del informe de necesidad.** - Una vez revisado el Informe de necesidad, la Subdirección de Gestión Técnica remitirá el documento a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- 3. Aprobación de informe de necesidad.** - La Dirección Ejecutiva podrá aceptar, observar o motivadamente rechazar el informe. En caso de tener observaciones, requerirá a la Subdirección de Gestión Técnica que remita a la Dirección solicitante para que amplíe o aclare el informe. En caso de rechazarlo lo devolverá; mientras que, de ser aprobado, dispondrá a la Subdirección de Gestión Técnica la conformación del Comité Técnico en



calidad de Presidente y que solicite a la Dirección de Gestión de la Información Postal la elaboración del Estudio de Impacto Regulatorio.

4. **Estudio de Impacto Regulatorio.** - La Dirección de Gestión de la Información Postal, elaborará el estudio considerando la problemática planteada en el informe de necesidad y el informe de pertinencia. Se deberá proponer acciones regulatorias para mitigar los riesgos encontrados y se deberá evaluar las acciones regulatorias midiendo el impacto social, económico, técnico y productivo para todos los actores involucrados en las acciones regulatorias. Para la elaboración de este estudio, la Dirección de Gestión de la Información Postal podrá contar con el acompañamiento de la Dirección que presentó el informe de necesidad.
5. **Conformación del Comité Técnico.** - La Subdirección de Gestión Técnica en su calidad de Presidente del Comité Técnico convocará a los miembros titulares de las Direcciones de Asesoría Jurídica y agregadores de valor que conformarán la Comisión Técnica para analizar, revisar y modificar el Estudio de Impacto Regulatorio y el proyecto de norma.
6. **Revisión del Estudio de Impacto Regulatorio -EIR- por parte del Comité Técnico.** - La Subdirección de Gestión Técnica, convocará a los miembros del Comité Técnico para realizar la revisión del Estudio de Impacto Regulatorio.

El Comité Técnico podrá aceptar u observar el estudio. En caso de observarlo, requerirá a la Dirección de Gestión de la Información Postal que amplíe o aclare el estudio; y en caso de aceptarlo lo enviará a la Dirección Ejecutiva para su aprobación con el respectivo informe técnico.

7. **Aprobación Estudio de Impacto Regulatorio.** - La Dirección Ejecutiva podrá aceptar, observar o motivadamente rechazar el Estudio de Impacto Regulatorio. En caso de observarlo, requerirá al Comité Técnico que amplíe o aclare el EIR; en caso de rechazarlo lo devolverá y en caso de aceptarlo, dispondrá a la Subdirección de Gestión Técnica remita a la Dirección de Gestión de la Información para su socialización.
8. **Difusión del Estudio de Impacto Regulatorio.** - La Dirección de Gestión de la Información solicitará al área encargada, la publicación del Estudio de Impacto Regulatorio en la página web institucional por el término de 15 días, tiempo en el cual los interesados podrán realizar comentarios o aportes al documento.

Cumplido el tiempo establecido, la Dirección de Gestión de la Información Postal recopilará las observaciones las que serán sistematizadas en un informe, mismas que serán puestas a consideración del Comité Técnico.



- 9. Revisión Informe de Sistematización del EIR por parte del Comité Técnico.**- El Comité Técnico revisará el informe de sistematización con los comentarios o aportes recibidos y podrá aceptar u observar el Informe. En caso de observarlo, requerirá a la Dirección de Gestión de la Información Postal que amplíe o aclare el Informe de sistematización; y en caso de aceptarlo lo enviará a la Dirección Ejecutiva para su aprobación con el respectivo Informe de sistematización.

La Dirección Ejecutiva recibido el EIR con los comentarios o aportes recibidos podrá aceptar, observar o motivadamente rechazar el Estudio de Impacto Regulatorio final. En caso de observarlo, requerirá al Comité Técnico que amplíe o aclare el EIR; en caso de rechazarlo lo devolverá y en caso de aceptarlo, dispondrá a la Subdirección de Gestión Técnica remita a la Dirección de Gestión de la Información para su publicación en la página web institucional y a la Dirección de Regulación para elaborar el proyecto de norma.

- 10. Proyecto de norma.** - La Dirección de Regulación elaborará el proyecto de norma considerando el EIR aprobado y aplicando técnicas de simplificación, economía regulatoria y la reducción de carga administrativa. Concluido el documento lo remitirá al Presidente del Comité Técnico para su revisión.
- 11. Revisión del proyecto de norma por el Comité Técnico.** - El Comité analizará, revisará, modificará y completará el proyecto de normativa. Una vez concluida la revisión del proyecto, lo enviará a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- 12. Aprobación del proyecto de norma.** - La Dirección Ejecutiva podrá aceptar u observar el proyecto de norma. En caso de observarlo, requerirá al Comité Técnico que amplíe o aclare el proyecto y en caso de aceptarlo, enviará al Comité Técnico mediante su Presidente para que proceda a través de la Dirección de Regulación con la socialización de la norma.
- 13. Socialización.** - La Dirección de Regulación, en coordinación con la Unidad de Comunicación, se encargará de realizar la socialización del proyecto regulatorio tanto de manera interna, como fuera de la Institución.
- a. Difusión interna.** - Se deberá socializar el proyecto de regulación con las áreas técnicas y el área legal de la Agencia de Regulación y Control Postal, a fin de recabar observaciones que permitan el perfeccionamiento del proyecto de regulación propuesto. Los involucrados, dentro de esta etapa no podrán reproducir, distribuir ni filtrar el proyecto de regulación a personas externas a la Institución.

El tiempo definido para ejecutar el procedimiento de difusión será de hasta 15 días término, mismo que podrá disminuirse según la dimensión y alcance del proyecto de regulación.



- b. Difusión externa.** - Consiste en habilitar un espacio institucional para que los participantes y actores relacionados que puedan verse afectados o tengan un interés particular, expresen sus opiniones y observaciones.

El período de tiempo para ejecutar esta etapa será de 20 (veinte) días término, posterior a ello, se realizará una Asamblea General en la que se pondrá en conocimiento los resultados de la socialización y se recogerán observaciones de los participantes.

- c. Encuestas de percepción de calidad.** - Toda vez que se ha llevado a cabo el proceso de socialización, se aplicarán encuestas a los actores que participaron del proceso a fin de conocer su percepción sobre los mecanismos de difusión y el proceso en general.

- 14. Incorporación de observaciones finales.** - Como resultado de la socialización, la Dirección de Regulación elaborará un informe que contendrá todos los aportes de los participantes y los acuerdos de la socialización. Como anexo deberá constar el registro de los participantes en la plataforma y el registro de asistentes a la Asamblea General. El Informe en mención deberá ser subido en la página institucional para conocimiento de los participantes.

La Dirección de Regulación solicitará a la Subdirección de Gestión Técnica, convoque a Comité Técnico, para revisar el informe de socialización y realizar los cambios al proyecto regulatorio, posteriormente se remitirá a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

- 15. Aprobación de norma final.** - La Dirección Ejecutiva podrá aceptar u observar el proyecto de norma. En caso de observarlo, requerirá al Comité Técnico que amplíe o aclare el proyecto, y en caso de aceptarlo, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente.

- 16. Resolución.** - La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la resolución de la expedición de la norma y la remitirá para la firma del Director Ejecutivo, luego de lo cual la Dirección Ejecutiva dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica su publicación en el Registro Oficial y envío de la Resolución al personal de la Agencia; mientras que a la Unidad de Comunicación dispondrá su publicación en el página web institucional.

- 17. Publicación en el portal web.** - Una vez expedida la norma, la Unidad de Comunicación deberá publicar en la página institucional la resolución expedida.

- 3.1. Difusión del procedimiento de elaboración de normativa.** - La Agencia de Regulación y Control Postal, publicará en su página institucional la información correspondiente al proceso de elaboración de normativa, estos documentos corresponden a:

- Informe de necesidad
- Estudio de impacto regulatorio
 - Actas de Comité o Mesa Técnica
 - Presentaciones de la Mesa Técnica
 - Informe de sistematización
 - Propuesta de Estudio de Impacto Regulatorio
- Proyecto de la norma
- Informe de socialización
- Resolución de normativa

IV. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE NORMATIVA EXPEDIDA

En los casos en que se requiera realizar una modificación a la normativa expedida y esta no requiera cambios significativos a la norma, se deberá seguir el siguiente procedimiento, caso contrario se deberá solicitar la derogación y plantear un nuevo proyecto de norma.

1. **Informe de necesidad.** - La Dirección solicitante pondrá en conocimiento de la Subdirección de Gestión Técnica el informe de necesidad de reforma que contendrá la justificación de reforma que se va a realizar.
2. **Revisión del informe de necesidad.** - Una vez revisado el Informe de reforma, la Subdirección de Gestión Técnica remitirá el documento a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
3. **Aprobación de informe de necesidad.** - La Dirección Ejecutiva podrá aceptar, observar o motivadamente rechazar el informe. En caso de tener observaciones, requerirá a la Subdirección de Gestión Técnica que remita a la Dirección solicitante para que amplíe o aclare el informe. En caso de rechazarlo lo devolverá; mientras que, de ser aprobado, dispondrá a la Subdirección de Gestión Técnica la conformación del Comité Técnico en calidad de Presidente y que solicite a la Dirección de Regulación la elaboración de proyecto de reforma.
4. **Conformación del Comité Técnico.** - La Subdirección de Gestión Técnica en su calidad de Presidente del Comité Técnico convocará a los miembros titulares de las Direcciones de Asesoría Jurídica y agregadores de valor que conformarán la Comisión Técnica para analizar, revisar y modificar el proyecto de reforma de norma.
5. **Proyecto de reforma.** - La Dirección de Regulación elaborará el proyecto de reforma aplicando técnicas de simplificación, economía regulatoria y la reducción de carga administrativa. Concluido el documento lo remitirá al Presidente del Comité Técnico para su revisión.
6. **Revisión de Comité Técnico.** - El Comité analizará, revisará, modificará y completará el proyecto de reforma. Una vez concluida la revisión del proyecto, lo enviará a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.



7. **Aprobación del proyecto de reforma.** - La Dirección Ejecutiva podrá aceptar u observar el proyecto de reforma. En caso de observarlo, requerirá al Comité Técnico que amplíe o aclare el proyecto y en caso de aceptarlo, enviará a la Dirección de Asesoría Jurídica para su expedición.
8. **Resolución.** - La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la resolución de la expedición del proyecto y la remitirá para la firma del Director Ejecutivo, luego de lo cual la Dirección Ejecutiva dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica su publicación en el Registro Oficial y envío de la Resolución al personal de la Agencia; mientras que a la Unidad de Comunicación dispondrá su publicación en el página web institucional.
9. **Publicación en el portal web.** - Una vez expedida la reforma, la Unidad de Comunicación deberá publicar en la página institucional la resolución expedida.