

RESOLUCIÓN Nro. ARCP-DE-2020-32

**EL DIRECTOR EJECUTIVO 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 numeral 6 del artículo 132 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales*”;

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: “*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, 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*”; estableciendo en su artículo 130 “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;

Que, 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 numeral 1 y 16 del artículo 13 de la Ley General de los Servicios Postales determina como atribución del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal: “*1. Ejercer la administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia de Regulación y Control Postal*” y “*16. Emitir la normativa interna y los actos administrativos para el funcionamiento de la Agencia*”;

Que, el literal h) del artículo 10.2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutivo –ERJAFE–, señala que corresponde a la Función Ejecutiva ejercer las siguientes atribuciones “(...) h) *Regulación.* - *Es la facultad de emitir normas para el adecuado y oportuno desarrollo y cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los agentes regulados*”;

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutivo - ERJAFE- dispone: “*Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente (...)*”;

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, 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, mediante Resolución Nro. ARCP-DE-2019-71 de 25 de octubre de 2019, la Agencia de Regulación y Control Postal expide el Instructivo para la Elaboración de Normativa Relacionada con el Sector Postal, contenido en el anexo 1, adjunto a la Resolución;

Que, mediante Memorando Nro. ARCP-SGT-2020-0074-ME de 27 de marzo de 2020, dirigido al Director Ejecutivo, Encargado de la Entidad, la Subdirectora de Gestión Técnica, remite el Informe Técnico de Pertinencia y el proyecto de reforma al Instructivo para la Elaboración de Normativa Relacionada con el Sector Postal, solicitando se disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la Resolución correspondiente; y, mediante sumilla inserta dentro del mismo Memorando, el Director Ejecutivo, Encargado, dispuso 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, a la Dirección de Regulación, a la Dirección de Asesoría Jurídica, a las



Direcciones Técnicas relacionadas al proceso de elaboración de normativa; y, se dispone a la Unidad de Comunicación Social de la Entidad la publicación en la página Web Institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Derogar la Resolución Nro. ARCP-DE-2019-71 de 25 de octubre de 2019, mediante el cual se expide el Instructivo para la elaboración de normativa relacionada con el sector postal, contenido en el anexo 1 adjunto a la resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 03 de abril de 2020.

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



ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REFORMA DE LA 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 o reformar la normativa del sector postal, con el propósito de homologar y facilitar su expedición.

1.1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la elaboración y reforma 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 Subdirección de Gestión Técnica, 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 Postal 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 Postal 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 Social, 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 Web 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 la página Web institucional.

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

2.1. Porcentaje de avance para la elaboración de normativa postal

A continuación, se detalla un esquema que permite determinar el peso porcentual y el avance de cada una de las fases durante la elaboración de una normativa postal.

No.	Fases	% de avance de actividad	% de avance acumulado	Responsable
1	Informe de necesidad	5	5	Dirección solicitante
2	Revisión de informe necesidad	2	7	Subdirección de Gestión Técnica
3	Aprobación de necesidad	3	10	Dirección Ejecutiva
4	Estudio de Impacto Regulatorio (EIR)	20	30	Dirección de Gestión de la Información
5	Conformación Comité Técnico EIR	2	32	Comité Técnico
6	Revisión Comité Técnico EIR	5	37	Direcciones y Asesoría
7	Aprobación EIR	3	40	Dirección Ejecutiva
8	Difusión EIR	5	45	Subdirección de Gestión Técnica
9	Revisión de Comité Técnico	3	48	Direcciones y Asesoría
10	Proyecto de norma	30	78	Dirección de Regulación
11	Revisión de Comité Técnico	3	81	Comité Técnico
12	Aprobación de Proyecto para socialización	2	83	Dirección Ejecutiva
13	Socialización	10	93	Dirección de Regulación

14	Incorporación de observaciones finales	2	95	Comité Técnico
15	Aprobación de norma final	3	98	Dirección Ejecutiva
16	Resolución del proyecto de normativa postal	1	99	Dirección Asesoría Jurídica
17	Publicación en el portal web institución	1	100	Comunicación Social

2.2. Difusión del procedimiento de elaboración de normativa

La Agencia de Regulación y Control Postal, publicará en su página Web 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

III. PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMA 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 la 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.

3.1. Porcentaje de avance para la reforma de la normativa postal

A continuación, se detalla un esquema que permite determinar el peso porcentual y el avance de cada una de las fases durante la reforma de una normativa postal.

No.	Fases	% de avance de actividad	% de avance acumulado	Responsable
1	Informe de necesidad	10	10	Dirección solicitante
2	Revisión de informe necesidad	5	15	Subdirección de Gestión Técnica
3	Aprobación de necesidad	5	20	Dirección Ejecutiva
4	Conformación Comité Técnico EIR	10	30	Comité Técnico
5	Proyecto de reforma	40	70	Dirección de Regulación
6	Revisión de Comité Técnico	10	80	Comité Técnico
7	Aprobación de Proyecto	10	90	Dirección Ejecutiva
8	Resolución del proyecto de normativa postal	5	95	Dirección Asesoría Jurídica
9	Publicación en el portal web institución	5	100	Comunicación Social