



MARÍA DE LOS ÁNGELES MORALES NEIRA
DIRECTORA EJECUTIVA
AGENCIA NACIONAL POSTAL
RESOLUCIÓN No. 82-DE-ANP-2012

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1207, publicado en el Registro Oficial No. 391 de 29 de julio de 2008, expidió el Reglamento de los Servicios Postales que creó la Agencia Nacional Postal, como una entidad encargada de la supervisión de todos los servicios postales tanto públicos como privados, para lo cual cuenta con las atribuciones suficientes para el ejercicio de las funciones encomendadas.

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, la Agencia Nacional Postal es una Institución adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 125 de 28 de febrero de 2011, el señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, acuerda encargar a la doctora María de los Ángeles Morales Neira, las funciones de Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 135 de 01 de abril de 2011, el ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, determinó las facultades y atribuciones que debe cumplir la Directora o Director Ejecutivo de la Agencia Nacional Postal, entre las que se encuentra la determinada en el literal m), que dispone "*Dictar normas e instructivos operativos relacionados con el funcionamiento de la Agencia Nacional Postal.*"

Que, con fecha 16 de noviembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, emitió la Resolución No. 71-DE-ANP-2012, misma que reforma el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Nacional Postal, expedido mediante Resolución No. AGNP-003-2008 de 30 de octubre de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 479 de 02 de diciembre de 2008.

Que, el artículo 8 del Reglamento citado determina que "*En cumplimiento de lo que determina el Art. 138 del Reglamento de la LOSEP la Agencia Nacional Postal establece el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional conformado por el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, directores de área y el responsable de la Unidad de Talento Humano.*"

Que, el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 01 de abril de 2011, establece: "*Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de*



Agencia
Nacional
Postal

Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional."

Que, mediante memorando No. ANP-DE-2012-0216-ME de 04 de diciembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, solicita a la Unidad de Talento Humano elaborar un informe sobre la conformación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, en cumplimiento de lo que determina el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Que, mediante INFORME TÉCNICO No. 0017-UATH-2012 de 07 de diciembre de 2012, la Responsable de la Unidad de Talento Humano, recomendó que de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes, se realice una resolución interna de conformación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Agencia Nacional Postal.

Que, mediante nota inserta en el Memorando No. ANP-UTH-2012-0438-ME de 07 de diciembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, solicita preparar el proyecto de resolución para revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Que, mediante memorando No. ANP-UTH-2012-0462-ME de 14 de diciembre de 2012, dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica, la Responsable de la Unidad de Talento Humano, solicita la revisión y posterior aprobación de la Resolución de conformación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Agencia Nacional Postal.

En ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal, así como por las facultades determinadas en el Acuerdo Ministerial No. 135, emitido por el señor ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, la Agencia Nacional Postal

RESUELVE:

EXPEDIR EL "REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA NACIONAL POSTAL

TÍTULO 1

Definición, Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- Definición.- Denomínase Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Agencia Nacional Postal, a la instancia que se incorpora en la gestión de la Entidad a efectos de viabilizar y cumplir la visión, misión y objetivos institucionales.

Artículo 2.- Objeto y Ámbito de Aplicación.- El presente Reglamento norma la estructuración y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Agencia Nacional Postal, quien tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.



El ámbito de acción del comité será nacional y se reunirá en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

TÍTULO II

De la Integración y Estructura del Comité

Artículo 3.- Integración del Comité.- El CGCSDI, estará integrado por los siguientes servidores/as:

- a) La autoridad nominadora o su delegado;
- b) El/la Responsable de la Unidad de Planificación;
- c) El/la Director/a de Regulación;
- d) El/la Director/a de Asesoría Jurídica;
- e) El/la Director/a de Relaciones Internacionales y Comunicación;
- f) El/la Director/a de Registro, Inspección, Control y Protección de Usuario;
- g) El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a;
- h) El/a Responsable de la Unidad de Talento Humano; y,
- i) Un o una secretario/a.

Artículo 4.- Estructura Interna.- El CGCSDI de la Agencia Nacional Postal, estará estructurado internamente de la siguiente manera: Un o una Presidente/a; un o una Vicepresidente/a; seis (6) vocales con derecho a voz y voto; y, un o una Secretario/a quien no podrá ser parte del seno del Comité y tendrá voz pero no voto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 8 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal, el CGCSDI, estará presidido por la autoridad nominadora o su delegado/a, quien actuará como Presidente/a.

El o la Vicepresidente/a del CGCSDI será elegido de entre los miembros del Comité.

TÍTULO III

De las Funciones del Comité y de sus Miembros

Artículo 5.- Funciones y Atribuciones del Comité.- Son funciones del CGCSDI, a más de las establecidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 8 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, instructivos, políticas, directrices y normas dictadas por la Agencia Nacional Postal, para el desarrollo de la gestión institucional;
- b) Conocer y analizar los proyectos de políticas públicas relacionadas al sector postal, en forma previa a la emisión por parte de la máxima autoridad;
- c) Conocer y analizar el Plan Operativo Anual, el presupuesto de la gestión y el Plan Anual Comprometido institucional;
- d) Evaluar el impacto de la gestión institucional;

φ P.C.



Agencia
Nacional
Postal

- e) Establecer lineamientos estratégicos para la coordinación, participación e información en las diferentes líneas de acción que se deben desarrollar a través de las unidades administrativas de la Agencia Nacional Postal, para mejorar su eficacia y eficiencia;
- f) Proponer y definir los lineamientos de la cultura organizacional a adoptarse en la Agencia Nacional Postal y apoyar su implementación;
- g) Promover el cumplimiento de los principios y valores definidos por la institución;
- h) Articular acciones en función de la misión y visión institucionales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad;
- i) Apoyar en la toma de decisiones que aseguren el cumplimiento de la gestión de la Agencia Nacional Postal, sobre la base de la planificación aprobada;
- j) Establecer y conformar los equipos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos de la Agencia Nacional Postal;
- k) Conocer y asegurar la línea base necesaria para la gestión de procesos;
- l) Promover el control de la documentación;
- m) Promover canales de comunicación directa para receptor información, observaciones, quejas y sugerencias;
- n) Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas públicas, normas, planes, programas, proyectos y más disposiciones impartidas para el desarrollo institucional;
- o) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en función de las prioridades y lineamientos estratégicos; y,
- p) Las demás que determine el CGCSDI.

Artículo 6.- Funciones del o la Presidente/a del CGCSDI.- El o la Presidente/a del CGCSDI de la Agencia Nacional Postal tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del comité;
- b) Aprobar el orden del día;
- c) Tener voto dirimente en caso de empate;
- d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del comité;
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones y atribuciones del CGCSDI, de acuerdo con el artículo 5 del presente Reglamento;
- f) Suscribir con el o la Secretario/a, las actas de las sesiones del comité;
- g) Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
- h) Propiciar mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente; y,

4

Página 4

Quito

Av. Amazonas N35-89 y Juan Pablo Sanz.
Edificio Amazonas 4.000, piso 6 y 7
PBX: + (593 2) 3995 800

Guayaquil

Pedro Carbo # 613 y Luque
Edificio Vignolo, piso 5, Of. 502
PBX: + (593 4) 2533 285 ext: 101 a 103

Cuenca

Luis Cordero N° 521 y Honorato Vasquez
Edificio Luis Cordero, oficina B
PBX: + (593 2) 3995 600 ext: 600 a 604



- i) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Artículo 7.- Funciones del o la Vicepresidente/a del CGCSDI.- Serán funciones del o la Vicepresidente/a del CGCSDI las siguientes:

- a) Reemplazar al o la Presidente/a del comité en caso de ausencia temporal; y,
b) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y, aquellas asignadas por el o la Presidente/a.

Artículo 8.- Funciones del o la Secretario/a del CGCSDI.- El o la Secretario/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Recabar de los miembros del CGCSDI, propuestas para la formulación y elaboración del orden del día;
b) Formular el orden del día y presentarlo para aprobación del o la Presidente/a;
c) Controlar el cumplimiento de los horarios y tiempos asignados para el tratamiento de cada tema del orden del día;
d) Convocar a sesión a los miembros del comité, por disposición del o la Presidente/a, por escrito o mediante correo electrónico, con el orden del día, la indicación del lugar y la documentación sobre los temas a tratarse;
e) Constatar el quórum en cada reunión e informar al o la Presidente/a del CGCSDI;
f) Dar lectura del orden del día respectivo;
g) Dar lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación;
h) Mantener y custodiar el archivo del CGCSDI, que contendrá las actas de sesiones, convocatorias, listado de asistencia, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité; mismos que serán entregados mediante acta cuando culmine sus funciones;
i) Controlar la asistencia a cada reunión, mediante un registro escrito;
j) Levantar las actas de las sesiones del comité;
k) Recabar las firmas de aprobación de las actas de las sesiones del comité;
l) Constatar la votación y proclamar los resultados, por orden del o la Presidente/a;
m) Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del CGCSDI y, presentar al o la Presidente/a, los informes de actividades y avance de cumplimiento de los mismos;
n) Coordinar la logística necesaria para el adecuado funcionamiento del CGCSDI;
o) Apoyar al o la Presidente/a y al o la Vicepresidente en la preparación de los informes de actividades y avance de cumplimiento de resoluciones; y,



Agencia
Nacional
Postal

- p) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y de aquellas asignadas por el o la Presidente/a.

Artículo 9.- Funciones de los vocales del Comité.- Serán funciones de los vocales del Comité las siguientes:

- a) Proponer al o la Secretario/a los temas a ser conocidos por el comité;
- b) Analizar los temas materia del orden del día de las sesiones del comité;
- c) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a tratar en las reuniones del comité, y cumplir las comisiones que les sean encomendadas;
- d) Informar al comité sobre el desarrollo y avance de las comisiones encomendadas;
- e) Proponer acciones de planificación, programación, de capacitación y, de cualquier oportunidad para mejorar la gestión institucional;
- f) Respalda documentada y motivadamente las decisiones del CGCSDI;
- g) Asegurar el cumplimiento de las decisiones del comité, en el ámbito de su competencia;
- h) Socializar con los servidores/as de su área de trabajo, las decisiones para su ejecución;
- i) Asistir a las sesiones que fueren convocados; y,
- j) Las demás que determine el CGCSDI.

TÍTULO IV

De las Sesiones, Procedimiento y Obligaciones

Artículo 10.- El CGCSDI, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

a) Sesiones Ordinarias.- El CGCSDI, se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre, durante los 10 primeros días del mes correspondiente. En dichas reuniones se abordarán los temas determinados en la convocatoria.

b) Sesiones Extraordinarias.- El CGCSDI, podrá reunirse extraordinariamente por así haberlo dispuesto el o la Presidente/a o la máxima autoridad de la Agencia Nacional Postal, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Artículo 11.- De las Convocatorias.- El o la Secretario/a del CGCSDI, previo las formalidades establecidas en este Reglamento y por disposición del o la Presidente/a, convocará a reuniones ordinarias o extraordinarias, por escrito y/o por correo electrónico, con el orden del día aprobado y la documentación de los asuntos a tratarse. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar donde se efectuará la sesión.

Las reuniones ordinarias, serán convocadas con al menos tres (3) días hábiles de anticipación; y, las reuniones extraordinarias podrán convocarse con por lo menos 24 horas de antelación.



Artículo 12.- Del Procedimiento para las Sesiones.- Las sesiones del CGCSDI, se desarrollarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Constatación del quórum presente, por parte del o la Secretario/a;
- b) Instalación de la reunión por parte del o la Presidente/a;
- c) Lectura del orden del día a cargo del o la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del CGCSDI;
- d) Lectura del acta de la reunión anterior a cargo del o la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del comité;
- e) Informe del o la Presidente/a del CGCSDI;
- f) Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del comité;
- g) Los miembros del comité formularán propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del o la Presidente/a, el o la Secretario/a tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos; decisiones que deberán contar con el voto de al menos la mitad más uno de los miembros asistentes;
- h) Asuntos varios propuestos por los miembros del CGCSDI, en sesiones ordinarias; y,
- i) Conclusión de la reunión con determinación de la hora.

Artículo 13.- Del Quórum.- Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 14.- Del Voto Salvado.- De existir inconformidad por parte de alguno de los miembros respecto de una decisión a ser adoptada por el CGCSDI, esta podrá ser expresada como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta.

Artículo 15.- De las Actas de las Sesiones.- Los resultados de cada sesión se registrarán en la denominada "Acta de Sesión", que contendrá el lugar, fecha y hora de instalación, nómina de asistentes, orden del día, los temas tratados, intervenciones, resolución por cada punto, hora de conclusión y la firma de todos los miembros que asistan a la respectiva reunión.

Artículo 16.- Ausencias y Suplencias.- En caso de impedimento para asistir a una reunión, los miembros del CGCSDI, justificarán su ausencia mediante documento escrito dirigido al o la Presidente/a, pudiendo designar un suplente que lo represente con voz y voto.

Artículo 17.- Invitados a las Sesiones.- Si el caso amerita, previa autorización del o la Presidente/a del CGCSDI, podrán ser invitados a participar de las reuniones servidores/as de la Agencia Nacional Postal.

Artículo 18.- Obligaciones de los Miembros.- Los miembros del CGCSDI, deberán observar lo siguiente:

Página 7

Quito
Av. Amazonas N35-89 y Juan Pablo Sanz,
Edificio Amazonas 4.000, piso 6 y 7
PEX: + (593 2) 3995 800

www.agenciapostal.gob.ec

Guayaquil
Pedro Carbo # 613 y Luque
Edificio Vignolo, piso 5, Of. 502
PBX: + (593 4) 2533 285 ext: 101 a 103

Cuenca
Luis Cordero N° 521 y Honorato Vasquez
Edificio Luis Cordero, oficina B
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604



Agencia
Nacional
Postal

- a) Todo miembro o integrante del CGCSDI, asume la responsabilidad de cumplir las decisiones adoptadas en sesión, en el ámbito de su competencia, aún cuando no haya asistido a las mismas;
- b) Los y las miembros del CGCSDI, una vez convocados y debidamente notificados con el orden del día, deben asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias por sí o por interpuesta persona, en cuyo caso, debe mediar la correspondiente justificación escrita y designación de existir;
- c) Los y las integrantes del CGCSDI, deben confirmar su asistencia a las reuniones, por cualquier vía, al o la Secretario/a del comité;
- d) Toda reunión del CGCSDI iniciará a la hora determinada en la convocatoria, de no agotarse el tratamiento del orden del día, el o la Presidente/a, podrá suspender la reunión y convocarla para un nuevo día, para la continuación de la misma; y,
- e) En caso de que, por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión institucional, no haya sido posible la realización o culminación de una reunión, previa convocatoria del o la Presidente/a, se la efectuará o reanudará en un plazo máximo de cinco días.

Artículo 19.- De las Comisiones.- De considerarse necesario para el interés institucional, el CGCSDI conformará comisiones de entre sus miembros o con servidores/as de la Agencia Nacional Postal, quienes deben asumir con responsabilidad el cumplimiento de los temas asignados y la preparación de los informes para conocimiento, tratamiento y resolución del comité. Estos informes deberán ser sustentados y contendrán las conclusiones y recomendaciones que cada caso amerite.

DISPOSICIÓN GENERAL

De la ejecución de este Reglamento, encárguese al Subdirector General de la Agencia Nacional Postal.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a

26 DIC. 2012

Dra. María de los Ángeles Morales Neira **Msc.**
DIRECTORA EJECUTIVA
Agencia Nacional Postal

Elaborado por: MF.
Revisado por: AL/JS.