

ECON. JOSÉ LEONARDO ORLANDO ARTEAGA

PREFECTO DE MANABÍ

REGLAMENTO PREM-RG-002-2021

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Desarrollo Institucional se lo define como *“el cambio planificado, sistemático, coordinado y asumido por la institución, en la búsqueda para el incremento de los niveles de calidad, equidad y pertinencia. Esto mediante la modificación de sus procesos sustantivos y su organización institucional”* (Universidad de Guadalajara, 2012).

Con base en la definición antes detallada, podemos colegir que, para un adecuado desarrollo institucional, es necesario que, las organizaciones atraviesen por un proceso de transformación que les permita alcanzar niveles de eficiencia en la ejecución de las actividades inherentes a sus atribuciones y responsabilidades, de tal manera que los resultados de su gestión se puedan traducir en un crecimiento de la calidad de los bienes y servicios que ofertan.

Las instituciones públicas no son ajenas a los procesos de desarrollo institucional, tanto así que, la propia normativa que regula el servicio público y la carrera administrativa, establece la necesidad de integrar un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

En este contexto, el Gobierno Provincial de Manabí en el año 2020 inició un proceso de transformación institucional, mismo que alcanzó uno de sus hitos con la expedición de la reforma integral al su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado mediante Resolución Administrativa PREM-RE-039-2020 de fecha 31 de julio de 2020.

Con referida reforma, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y demás normativa legal; así como en el direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Por lo expuesto, para llevar a cabo una adecuada gestión organizacional, es necesario que se establezca una normativa, que permita la conformación de Comités que favorezcan la ejecutividad de las decisiones que toma la máxima autoridad del Gobierno Provincial de Manabí.

Si bien es cierto, el Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone de manera expresa la integración del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, para las instituciones públicas detalladas en el artículo 3 de la mencionada ley, se identifica la necesidad de contar, además con otro tipo de comisiones, cuya funcionalidad contribuya al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, plasmados en Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Se espera que, con la conformación de estos Comités, los procesos gobernantes, entendidos como aquellos que analizan las necesidades y expectativas del ciudadano con el fin de determinar las directrices de acción de la institución, diseñen las líneas estratégicas de forma clara, de tal manera que, la consolidación institucional permita encausar los programas, planes y proyectos del Gobierno Provincial de Manabí, y así alcanzar los niveles de desarrollo y equidad alineados con las respectivas agendas de desarrollo que constantemente deben ser revisadas, mejoradas y actualizadas.



ECON. JOSÉ LEONARDO ORLANDO ARTEAGA

PREFECTO DE MANABÍ

REGLAMENTO PREM-RG-002-2021

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende:

- 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.*
- 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*
- 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.*
- 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.;*

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

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema, al referirse a la administración pública indica: “*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 238 ibidem indica: “*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y*



participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.”;

Que, el artículo 252 de la Constitución determina que la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;

Que, el artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales;

Que, el principio de complementariedad establecido en el literal e) del artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) expresa:

“(…)

*e) Complementariedad. - Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los **impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.***

“(…)” (Énfasis añadido);

Que, el mismo cuerpo normativo en el artículo 5 indica:

“(…)”

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

“(…)”;

Que, en el literal a) del artículo 41 del mencionado cuerpo legal, expresa que una de las funciones del gobierno autónomo descentralizado provincial es “*Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*”;



Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en dicho Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), faculta al Prefecto o Prefecta Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que, el artículo 338, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que el gobierno autónomo descentralizado provincial tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;

Que, el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización COOTAD establece la potestad de los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

Que, según el artículo 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“Los gobiernos autónomos descentralizados formularán y ejecutarán políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto.”*;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 69, respecto a la delegación dispone:

“Art. 69.- Delegación de competencias. 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.*
- 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.*
- 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.*
- 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.*
- 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia.*



La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;

Que, el artículo 71 del Código en referencia establece: *“Efectos de la delegación. Son efectos de la delegación:*

- 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante.*
- 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”;*

Que, el artículo 73 ibidem expresa:

“Art. 73.- Extinción de la delegación. La delegación se extingue por:

- 1. Revocación.*
- 2. El cumplimiento del plazo o de la condición.*

El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma.

En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas.”;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial 294 del 06 de octubre de 2010 se expidió la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP;

Que, el artículo 3 de la ley antes referida, respecto al ámbito detalla que:

“Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

- 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;*
- 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;*
- 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,*



4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.*

Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

(...);

Que, mediante Decreto Ejecutivo 710 de fecha 24 de marzo de 2011 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 del 01 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone:

“Art. 138.- 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 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.*

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;*
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;*
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,*
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.*

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional”;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí al estar circunscrito en el ámbito de aplicación establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, le corresponde integrar a su Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;

Que, mediante resolución PREM-RE-039-2020 de fecha 31 de julio de 2020 se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

Que, el artículo 1 de la mencionada resolución expresa:

“Artículo 1.- Estructura Institucional: *El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se alinea con su misión y define su estructura institucional*

sustentada en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y demás normativa legal; así como en el direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.”;

Que, el artículo 5 de la misma resolución dispone los siguiente:

“Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y 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.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;*
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;*
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,*
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.*

Este comité se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando la autoridad nominadora o su delegado así lo requiera.”;

Que, la disposición transitoria segunda de la resolución PREM-RE-039-2020 de fecha 31 de julio de 2020 expresa que: la Dirección de Talento Humano en conjunto con la Procuraduría Síndica, deben elaborar el Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí, ajustado a lo dispuesto en el Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la citada resolución;

Que, además de la integración del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, es necesario que se formen otros comités a fin de que, los procesos gobernantes que se detallan en la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos, diseñen las líneas estratégicas de forma clara, de tal manera que, la consolidación institucional permita encausar los programas, planes y proyectos del Gobierno Provincial de Manabí, y así alcanzar los niveles de desarrollo y equidad alineados con las respectivas agendas de desarrollo, que constantemente deben ser revisadas, mejoradas y actualizadas;

Que, en el apartado 2.1.2.2. de la resolución PREM-RE-039-2020 de fecha 31 de julio de 2020 se establece la Dirección de Políticas y Normas cuya misión consiste en: *“Diseñar proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos normativos que respalden la gestión provincial y garanticen el desarrollo*



provincial bajo los principios de complementariedad, equidad territorial, participación social, coordinación y solidaridad, en el marco de sus competencias exclusivas y/o concurrentes.”;

Que, entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección antes referida tenemos:
“a) Elaborar instrumentos normativos sobre la base de los proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos propuestos por las unidades técnicas competentes;

(...)

g) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;

(...)”;

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales según lo referido en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con lo establecido en los artículos 47 literal a) y 50 literal h) de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDAD, OBJETO, ÁMBITO Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 1.- Responsabilidad. – El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí, tiene la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Artículo 2.- Objeto. – En el presente capítulo se establece el funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional y se determinan sus atribuciones, responsabilidades y facultades.

Artículo 3.- Ámbito. – Las disposiciones del presente título, son aplicables por todas las dependencias que forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Provincial de Manabí.

Artículo 4.- Conformación. – De conformidad con el artículo 5 de la Resolución PREM-RE-039-2020, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí estará integrado por los siguientes servidores:

1. La autoridad nominadora o su delegado, quien presidirá el Comité y tendrá voto dirimente;
2. El/la directora (a) de Planificación Institucional, quien hará las veces de responsable del proceso de gestión estratégica y de calidad;
3. El o la titular de cada Coordinación General, quienes actuarán con voz y voto en las sesiones del Comité, así tenemos:
 - a. Coordinador/ra General Administrativa Financiera.
 - b. Coordinador/ra General de Desarrollo Institucional.
 - c. Coordinador/ra General de Planificación para el Desarrollo.
 - d. Coordinador/ra General de Infraestructura para el Desarrollo.
 - e. Coordinador/ra General de Desarrollo Económico, Productivo y Social.
4. El/la directora (a) de Talento Humano, quien tendrá voz y voto.

Actuará como Secretario (a) del Comité, el Director de Innovación y Mejora Continua, quien reportará sobre los resultados de los proyectos de mejoramiento de la gestión de procesos, calidad y servicios, mismo que tendrá voz y no tendrá voto.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS

Artículo 5.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ. - Son atribuciones del Comité, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las siguientes:

- a) Dirigir la mejora continua de los procesos y servicios institucionales.
- b) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.
- c) Evaluar y proponer mejoras a la planificación estratégica de la institución.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración y de proyectos de los programas de mejoramiento de la gestión institucional, mediante un seguimiento continuo de su estado, problemas y resultados.
- e) Conocer, previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Dirección de Talento Humano.
- f) Establecer las directrices y la priorización, selección y autorización de la asignación de recursos en los proyectos de los programas de mejoramiento de la gestión institucional, los cuales deberán ser presentados por los responsables de los macro procesos del Gobierno Provincial de Manabí.
- g) Supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los



- procesos institucionales.
- h) Asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos con los/las ciudadanos/as y su satisfacción.
 - i) Tomar decisiones de alto nivel sobre cambios necesarios dentro de la institución relativos a sus servicios y procesos.
 - j) Revisar periódicamente los resultados de los indicadores de la administración por procesos.
 - k) Las demás que le otorguen la ley, los reglamentos y demás normativa legal aplicable.

Artículo 6.- ATRIBUCIONES DEL O DE LA PRESIDENTE/A DEL COMITÉ. - Son atribuciones del o la Presidente/a del Comité, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las siguientes:

- a) Aprobar el orden del día propuesto por el/la representante de la gestión estratégica y de la calidad, previo la respectiva convocatoria.
- b) Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
- c) Actuar con voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
- d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
- e) Suscribir con los miembros del Comité, quienes tienen voto, las actas de las sesiones;
- f) Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
- g) Disponer que se ejecuten mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente; y,
- h) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 7.- ATRIBUCIONES DEL O DE LA REPRESENTANTE PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD. - Son atribuciones de el/la Representante para la Gestión Estratégica y de la Calidad del Comité, las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acuerdos de las sesiones del Comité;
- b) Supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los servicios institucionales y procesos en función de la metodología definida para el efecto;
- c) Presentar al/la Presidente/a del Comité, los informes de actividades y avances de cumplimiento de la Gestión por Procesos, Calidad y Servicios;
- d) Asesorar al Comité en temas de su competencia;
- e) Presentar los resultados de los proyectos relacionados con el mejoramiento de la gestión por procesos, calidad y servicios; y,
- f) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.



Artículo 8.- ATRIBUCIONES DE EL/LA SECRETARIO/A DEL COMITÉ. - Son atribuciones del/la Secretario/a del Comité, las siguientes:

- a) Recibir propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día en coordinación con el/la Representante para la Gestión Estratégica y de la Calidad, previo a la aprobación del/la Presidente/a del Comité;
- b) Elaborar las convocatorias a sesión del Comité, por disposición del/la Presidente/a, mismas que contendrán fecha, hora, orden del día, lugar y documentación de los temas a tratarse;
- c) Constatar el quórum en cada sesión e informar al/la Presidente/a del Comité;
- d) Dar Lectura al orden del día respectivo y al acta de la sesión anterior para su aprobación;
- e) Elaborar las actas de las sesiones dando fe de su veracidad y contenido con el visto bueno del/la Presidente/a y los miembros del Comité;
- f) Mantener y custodiar los expedientes del Comité que contendrá las actas de sesiones debidamente codificadas, convocatorias, listado de asistencias, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité, mismos que serán entregados mediante acta entrega recepción cuando culmine sus funciones;
- g) Conceder copias certificadas de la documentación que reposa en los expedientes, cuando le sean requeridas.
- h) Asesorar al/la Representante para la Gestión Estratégica y de la Calidad dentro del ámbito de sus competencias; y,
- i) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 9.- ATRIBUCIONES DE LOS DEMÁS MIEMBROS DEL COMITÉ. – Son atribuciones de los demás miembros del Comité y que tendrán una característica de transversalidad, las siguientes:

- a) Proponer al/la Secretario/a los temas a ser incluidos en el orden del día;
- b) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a ser tratados en las sesiones del Comité, y cumplir con los acuerdos generados o que les sean encomendados por el/la Presidente/a;
- c) Proponer acciones de planificación, capacitación y de cualquier otra índole que permita mejorar la gestión por procesos, calidad y servicios;
- d) Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de sus competencias;
- e) Socializar y ejecutar las decisiones acordadas en el Comité con los servidores/as de sus unidades; y,
- f) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité a las que sean conferidas legalmente.



Artículo 10.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. - Los miembros del Comité, sin perjuicio de lo dispuestos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, deberán observar lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas en sesión, en el ámbito de sus competencias, aun cuando no hayan asistido a las mismas;
- b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias debidamente convocadas ya sea de manera presencial o virtual;
- c) Guardar confidencialidad sobre los temas que amerite; y,
- d) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

CAPITULO III

CONVOCATORIAS, SESIONES, QUORUM Y OBLIGACIONES

Artículo 11.- CONVOCATORIAS. - El o la Secretario/a del Comité convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias previa autorización de el/la Presidente/a, mediante memorando y/o correo electrónico institucional, señalando el orden del día, fecha, hora y lugar donde se efectuará la sesión o si la misma se realizará a través de canales virtuales, adjuntando la documentación de los asuntos a tratarse, de ser el caso.

Artículo 12.- TIPOS DE SESIONES. - El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

Sesiones Ordinarias. - El Comité sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada mes. En dichas sesiones se abordarán únicamente los temas determinados en la convocatoria, salvo el caso de que exista una moción de modificación del orden día, misma que deberá contar con la aprobación de la mitad más uno de los miembros del Comité.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.

Sesiones Extraordinarias. - El Comité podrá sesionar extraordinariamente por disposición del/la Presidente/a del Comité o la máxima autoridad del Gobierno Provincial de Manabí, o por pedido de por lo menos dos terceras partes de sus miembros que tengan voz y voto, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o imposterables.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos un (1) día hábil de anticipación. Toda sesión del Comité iniciará a la hora determinada en la convocatoria, de agotarse el tiempo para el tratamiento del orden del día, el/la Presidente/a podrá suspender la sesión y convocarla para un nuevo día, para su continuación.

En casos de ausencia justificada, los miembros del Comité podrán hacer uso de voto electrónico por medio del correo institucional dirigido al Presidente del Comité, Secretario y al Representante para la Gestión Estratégica y de la Calidad.

En caso de que por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión no sea posible la realización o culminación de una sesión, previa convocatoria del/la Presidente/a se le efectuará o reanudaré en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Artículo 13.- DESARROLLO DE LAS SESIONES. - Las sesiones del Comité se llevarán a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

1. Constatación del quorum presente por parte del/la Secretario/a del Comité.
2. Instalación de la sesión por parte del/la Presidente/a del Comité o el/la Representante para la Gestión de la Calidad, de ser el caso;
3. Lectura del orden del día a cargo del/la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité. En este punto, y de ser el caso, cualquiera de los miembros del Comité podrá solicitar se modifique el orden del día, con la finalidad de incluir alguna temática que se considerada como importante y necesaria de abordar. La moción presentada podrá ser incorporada siempre y cuando cuente con el respaldo de la mitad más uno de los asistentes;
4. Lectura del acta de sesión anterior a cargo del/la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité, de ser el caso;
5. Informe de gestión de procesos, calidad y/o servicios, de ser el caso;
6. Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del Comité.
7. Los miembros del Comité podrán formular propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización de el/la Presidente/a. El/la Secretario/a tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos. Las resoluciones deberán contar con el voto de al menos la mitad más uno de los miembros del Comité.
8. Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité, en sesiones ordinarias; y, conclusión de la sesión; y,
9. Toda sesión concluirá con el resumen ejecutivo de las resoluciones tomadas por el Comité, a cargo del/la Secretario/a del Comité.

Artículo 14.- QUORUM. - Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros que tienen voto.

Artículo 15.- VOTO SALVADO. - De existir inconformidad por parte de alguno de los miembros respecto de una resolución a ser adoptada por el Comité, podrá ser expresado como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta, o en casos de existir conflicto de intereses de las partes.



Artículo 16.- ACTAS DE LAS SESIONES. - Los resultados de cada sesión se registrarán en la denominada “Acta de Sesión” debidamente codificada, que contendrá al menos: lugar, fecha y hora de instalación; nómina de asistentes; orden del día; temas tratados; resolución por cada punto; hora de conclusión; y, firma de todos los miembros que asistan a la respectiva sesión. Las actas de sesiones se aprobarán en la sesión siguiente por todos/as los/las presentes.

Artículo 17.- AUSENCIAS. - En caso de impedimento para asistir antes de la sesión, los miembros del Comité justificarán su ausencia mediante memorando dirigido al/la Presidente/a del Comité, con copia al Representante para la Gestión Estratégica y de la Calidad.

Artículo 18.- INVITADOS A LAS SESIONES. - Podrán ser invitados/as con voz, pero sin voto, los/las servidores/as públicos del Gobierno Provincial de Manabí, que los miembros del Comité consideran que amerite su presencia en la sesión, de acuerdo a los temas a tratar en la agenda, previa aprobación del/la Presidente/a del Comité.

Artículo 19.- RESOLUCIONES. - Las resoluciones del Comité serán tomadas por mayoría simple. Se entiende por mayoría simple la mitad más uno de los miembros presente que tengan voto. De existir votos en blanco, los mismos se sumarán al de la mayoría.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, el Comité se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, la norma para la mejora continua e innovación de procesos y servicios de la institución y demás disposiciones conexas emitidas por la autoridad competente.

SEGUNDA. – Con base en las atribuciones establecidas, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional también cumplirá las veces de Comité de seguimiento estratégico institucional.

TERCERA. – El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, deberá coordinar la realización al menos una reunión trimestral con la presencia de todo el personal directivo del Gobierno Provincial de Manabí, incluido los gerentes de las Empresas Públicas, a fin de analizar y discutir el cumplimiento de las metas e indicadores institucionales, alineadas a la Planificación para el Desarrollo Provincial, al Plan Nacional de Desarrollo y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La temática a tratar será previamente definida a fin de evitar un uso ineficiente de la agenda. Este espacio se lo denominará *Comité de Dirección del Gobierno Provincial de Manabí y sus Empresas Públicas*.

Los compromisos, definiciones, decisiones que se tomen y cualquier otro tipo de resolución, que surja como resultado de las reuniones a las que se refiere el inciso anterior, serán aprobadas por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, para lo cual se atenderá a lo establecido en el artículo 19 del presente Reglamento.

La metodología para la realización de las sesiones del Comité de Dirección del Gobierno Provincial de Manabí y sus Empresas Públicas, referido en la presente disposición será similar a la que se lleva a cabo para el desarrollo de las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

CUARTA. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional coordinará el proceso de conformación de gestores de la información tanto a nivel interno como externo que contribuya a la consolidación de la implementación de un Modelo de Gestión de Datos a través de un Sistema de Información Local que mejore la toma de decisiones, cumplimiento de la normativa, el seguimiento y diseño de políticas públicas locales.

Al respecto, una vez establecido el proceso de conformación de los gestores de información, se deberá emitir el respectivo acto normativo en el que se establezca el alcance, atribuciones y responsabilidades de los mismos.

QUINTA. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, será el responsable del control, seguimiento y evaluación, de cualquier acción que, dentro del ámbito estratégico, lleve a cabo el Gobierno Provincial de Manabí.

Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional velará por la implementación de la Visión Prospectiva Manabí 5i en el ámbito estratégico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

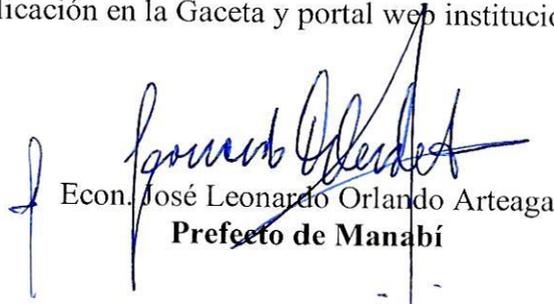
PRIMERA. – El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional mantendrá su primera sesión, dentro del término de 60 días contados desde el día siguiente al de la suscripción del presente Reglamento. La Dirección de Innovación y Mejora Continua, se encargará de la coordinación de la primera sesión del Comité.

SEGUNDA. - La Dirección de Innovación y Mejora Continua en el término de 60 días contados desde el día siguiente al de la suscripción del presente Reglamento e informará del contenido del mismo a todas las Direcciones involucradas en los macro procesos agregadores de valor, habilitantes de apoyo y asesoría.

TERCERA. - La Dirección de Innovación y Mejora Continua en conjunto con la Dirección de Políticas y Normas, en el término de 90 días contados desde el día siguiente al de la suscripción del presente Reglamento, mediante Resolución Administrativa, deberán emitir la metodología para la realización de las sesiones del Comité de Dirección del Gobierno Provincial de Manabí y sus Empresas Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta y portal web institucional.


 Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
Prefecto de Manabí

CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó el Reglamento que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al 19 de julio de 2021.

Lo certifico. -

Comuníquese


 Sr. Francisco Humberto Rovayo Murillo
Prosecretario

Elaborado por: Cristian Geovani Rivera Piñaloza	Revisado y actualizado por: Ing. Pablo Cedeño Rodríguez	Aprobado por: Ing. Iván González Valdiviezo	Validado por: Abg. David Palacios Zambrano
Cargo: Analista Dirección de Innovación y Mejora Continua	Cargo: Director de Políticas y Normas	Cargo: Director de Innovación y Mejora Continua Subrogante	Cargo: Procurador Síndico Subrogante
Fecha: 04 de junio de 2021	Fecha: 19 de julio de 2021	Fecha: 19 de julio de 2021	Fecha: 19 de julio de 2021
 Firma	 Firma	 Firma	 Firma