



REGLAMENTO GPM-PREM-2024-001-REG

**ECON. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA
PREFECTO DE MANABÍ**

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:

“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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, el artículo 227 de la 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 artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 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, el artículo 40 del referido Código, 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, 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 literal h) del artículo 50, del citado instrumento normativo, 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 ibidem, 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, 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 artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, 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 de la norma 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, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de fecha 27 de febrero de 2023, en su artículo 1 establecen:



“Las Normas de Control Interno, que forman parte integrante del presente Acuerdo, tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales. Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, funcionarios, servidoras, servidores y todo el personal de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio.”;

Que, la Norma de Control Interno 100-002, establece:

“100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades y organismos del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)

- Cumplir con las disposiciones normativas, generales y específicas, aplicables a la gestión de la entidad.

(...).”;

Que, la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 100-003, dispone:

“100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

El personal de la entidad es responsable de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.”;

Que, la Norma ibidem 200, determina:

“200 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y demás personal de la institución, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre los procesos, actividades y resultados.

(...)

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

(...)

Para ese fin, la máxima autoridad y personal directivo adoptarán acciones para lograr que el personal de la entidad, según su cargo, rol o competencia, obtenga las capacidades para diseñar, implementar y monitorear el sistema de control interno.”;

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 su Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;

Que, la dirección de Talento Humano mediante alcance al Informe No. DTAH-STAH-EMC-2023-050-INF, de fecha 21 de noviembre de 2023 recomienda realizar una reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a fin de incrementar la eficiencia operacional en toda la institución;

Que, mediante memorando GPM-DATH-2023-3649-MEM de fecha 01 de diciembre dirigido a la secretaria del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, la directora de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí, solicita se convoque a sesión ordinaria, a fin de tratar como uno de los puntos del Orden del día el Informe No. DTAH-STAH-EMC-2023-050-INF y su alcance.

Que, con fecha 04 de diciembre de 2023 se realiza la Convocatoria al Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional a sesión ordinaria a llevarse a cabo el 6 de diciembre de 2023 para tratar entre sus puntos el siguiente:

“3. Conocimiento y aprobación del Informe No. DTAH-STAH-EMC-2023-050-INF de fecha 21 de noviembre de 2023 y su alcance, en el que propone la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí.”;



Que, con fecha 06 de diciembre de 2023 y en atención a la convocatoria referida en el inciso anterior, se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí en el que se conoció y aprobó el Informe No. DTAH-STAH-EMC-2023-050-INF de fecha 21 de noviembre de 2023 y su alcance, en el que propone la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí tal y como consta en el Acta correspondiente

Que, mediante resolución GPM-PREM-2024-003A-RES de fecha 02 de enero de 2024 se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí;

Que, el artículo 6 de la mencionada resolución establece:

“Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el 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 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, su alcance e integrantes estará establecido en la resolución administrativa que lo regula.”

Que, el artículo 7 de la misma Resolución indica:

“Artículo 7.- Comités Institucionales. - *Se establece la creación de comités institucionales como órganos de trabajo encargados de analizar, asesorar y tomar decisiones relacionadas con aspectos específicos de la institución. Los comités institucionales serán creados según las necesidades y prioridades de la institución y se regirán por las competencias establecidas en este estatuto.*

Los comités institucionales podrán ser de carácter permanente o temporal, dependiendo de la naturaleza de la función que desempeñen. Se podrán crear comités para abordar áreas como la planificación estratégica, la gestión de convenios interinstitucionales, la aprobación del plan operativo anual y los planes sectoriales, entre otros.

Cada comité institucional estará compuesto por un grupo de miembros designados, que pueden incluir representantes de diferentes áreas de la institución, expertos externos y otros actores relevantes. La designación de los miembros del comité será responsabilidad de la Máxima Autoridad, considerando la idoneidad y experiencia requerida para cumplir con los objetivos del comité.

La autoridad nominadora o su delegado, será quien presidirá el comité.”;

Que, la disposición transitoria segunda de la Resolución ibidem expresa:

“SEGUNDA: *La Dirección de Innovación y Tecnología, se encargará, en el término de treinta (30) días contados a partir del día siguiente de la suscripción de la presente Resolución, de elaborar la reforma al Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí.”;*

Que, en el apartado 2.1.1.2 de la resolución GPM-PREM-2024-003A-RES de fecha 02 de enero de 2024, establece que la Subdirección de Políticas y Normas entre sus productos entregables:

“(…)

11. *Normativa para la gestión institucional elaborada.*

(…)

15. *Políticas para el desarrollo institucional elaborada.*

(…)

21. *Legislación relacionada con la gestión del Gobierno Provincial actualizada.*

(…)”;

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 INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

TÍTULO I

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Responsabilidad. – El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el 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. – El objeto del presente instrumento normativo es el de establecer el funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, determinando sus atribuciones, responsabilidades y facultades.

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

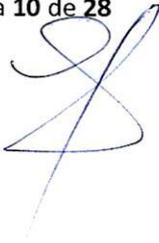
Artículo 4.- Principios. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí, se regirá por los principios detallados en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

Artículo 5.- Conformación. – De conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí, se conformará de la siguiente manera:

1. El/la Prefecto/a de Manabí o su delegado, quien presidirá el Comité y tendrá voto dirimente;
2. El/la director/a designado para la coordinación de los procesos de Infraestructura y Gestión Territorial;
3. El/la director/a designado para la coordinación de los procesos de Desarrollo Económico y Social;
4. El/la director/a designado para la coordinación de los procesos de Gestión Institucional;
5. El/la titular de la Dirección de Transparencia o la que haga sus veces, o su delegado;
6. El/la titular de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, o su delegado;
7. El/la titular de la Dirección de Innovación y Tecnología o la que haga sus veces, o su delegado;
8. El/la titular de la Dirección de Planificación para el Desarrollo o la que haga sus veces, o su delegado, responsable del proceso de gestión estratégica;
9. El/la titular de la Dirección de Secretaría General o la que haga sus veces, o su delegado.



Si por alguna razón, la coordinación de los procesos recae sobre alguno de los titulares de las direcciones referidas en los numerales del 5 al 8, dicho titular, realizará la delegación respectiva, procurando que el Comité quede conformado por sus 9 integrantes.

Actuará como secretario/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí, el/la titular de la Subdirección de Políticas y Normas o su delegado, con voz y sin derecho a voto.

Este comité se reunirá ordinariamente de manera trimestral y de manera extraordinaria cuando el presidente/ta o su delegado así lo requiera.

Artículo 6.- Atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí. - Son atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las siguientes:

- a) Dirigir el Sistema de Gestión Institucional y supervisar sus resultados;
- b) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento del sistema de gestión institucional;
- c) Proponer mejoras a los resultados de la ejecución de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- d) Evaluar y proponer mejoras a la planificación estratégica de la institución;
- e) 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 macroprocesos del Gobierno Provincial de Manabí;
- f) Tomar decisiones de alto nivel sobre cambios necesarios dentro de la institución relativos a sus servicios y procesos; y,
- g) Las demás que le otorguen la ley, los reglamentos y normativa legal aplicable.

Artículo 7.- Atribuciones del presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí. - Son atribuciones del Prefecto/a de Manabí o su delegado, en calidad de presidente del comité, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las siguientes:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten;

- b) Aprobar la convocatoria a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias y remitir al secretario;
- c) Conducir y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Aprobar o no, los pedidos realizados por algunos de los integrantes del Comité para el tratamiento de determinado punto en el orden del día;
- e) Disponer al secretario que proceda con la toma de votación de cada uno de los integrantes del Comité en los temas -que hayan sido tratados;
- f) Tomar la decisión final respecto de los temas que se aborden en el seno del Comité, para lo cual se podrá considerar como insumos los aportes realizados por los demás integrantes respecto del tratamiento de un determinado asunto;
- g) Dirigir las sesiones de debates, suspenderlas y clausurarlas cuando hubiere razones para ello;
- h) Actuar con voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
- i) Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
- j) Disponer la creación de uno o varios Comités Institucionales para el tratamiento de temas específicos, según corresponda;
- k) Disponer que se ejecuten mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente;
- l) Suscribir con los miembros del Comité, quienes tienen voto, las actas de las sesiones y resoluciones del Comité y demás documentos que se expidan; y
- m) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 8.- Atribuciones del responsable del proceso de gestión estratégica. - Son atribuciones del responsable para la Gestión Estratégica, las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acuerdos de las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí;
- b) Presentar ante la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí, los informes de actividades y avances de cumplimiento de la Gestión por Procesos, Calidad y Servicios;



- c) Asesorar al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí en temas de su competencia;
- d) Presentar informes respecto del seguimiento de la ejecución de las actividades realizadas, en función de las resoluciones emitidas por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí, y en el que se hará constar el avance y cumplimiento de las mismas; y,
- e) 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 el/la secretario/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí. – El/la secretario/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Preparar el orden del día y realizar las convocatorias a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias previa aprobación del presidente del Comité. En caso de las sesiones ordinarias se realizará la convocatoria con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente;
- b) Remitir las convocatorias a las sesiones del Comité, con el orden del día y demás documentación, según lo dispuesto por el presidente/ta;
- c) Presentar a consideración del presidente del Comité, el temario para la formulación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Verificar el quorum respectivo, así como recibir y proclamar los resultados de las votaciones a petición del presidente de comité;
- e) Dar lectura al orden del día respectivo y al acta de la sesión anterior para su aprobación;
- f) Recibir propuestas de los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí, para la elaboración del orden del día, en coordinación con el/la representante para la gestión estratégica, previo a la aprobación de quien preside el Comité;
- g) Mantener los registros de las decisiones que se tomen en el seno del Comité, las cuales están contenidas en las actas correspondientes;
- h) Elaborar las actas de las sesiones y resoluciones del Comité, mantenerlas debidamente suscritas, foliadas en orden cronológico y notificar las mismas según corresponda;
- i) Tomar la votación de cada uno de los integrantes del comité en los temas que se aborden en

las mociones que sean presentadas;

- j) Asesorar al/la representante para la Gestión Estratégica dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Suscribir las resoluciones, las actas del Comité y demás documentos relacionados previa aprobación de sus miembros;
- l) Participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Comité;
- m) Conferir copias simples o certificadas de los documentos que se emitan en el Comité, previa solicitud escrita de la parte interesada y autorización en acta de quienes lo conforman; y
- n) 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.

En caso de ausencia o impedimento del secretario/a o su delegado, el presidente del Comité designará un secretario Ah-Hoc de entre sus miembros.

Artículo 10.- Atribuciones de los demás miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí. – 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 considerados en el orden del día, en el caso de que corresponda;
- 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) Votar por las decisiones que se adopten;
- 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 o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 11.- Obligaciones de los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí. - Los miembros del



Comité, sin perjuicio de lo dispuestos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional 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.

CAPÍTULO III

CONVOCATORIAS, SESIONES, QUORUM, VOTACIÓN

Artículo 12.- Convocatorias.- El o la secretario/a del Comité convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias previa autorización del presidente, mediante memorando y/o correo electrónico institucional, según sea el caso, 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, cuando corresponda, y en los plazos establecidos para las sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso.

Artículo 13.- Tipos de sesiones. - El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

Sesiones Ordinarias. - El Comité sesionará ordinariamente de manera trimestral. 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 **cuarenta y ocho (48)** horas de anticipación.

Sesiones Extraordinarias. - El Comité podrá sesionar extraordinariamente por disposición del presidente, o por pedido de cualquiera de sus miembros que tengan voz y voto, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos **veinticuatro (24)** horas 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.

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 presidente/ta, la misma se efectuará o reanudará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Artículo 14.- Desarrollo de las sesiones. - Las sesiones del Comité se llevarán a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Constatación del quorum presente por parte del presidente/ta del comité.
- b) Instalación de la sesión por parte del presidente/ta del Comité o el/la representante para la Gestión de la Calidad, de ser el caso;
- c) Lectura del orden del día a cargo del/la secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité. En este punto, cualquiera de los miembros del comité podrá solicitar se modifique el orden del día, con la finalidad de incluir alguna temática que sea 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;
- d) 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;
- e) Informe de gestión de procesos, calidad y/o servicios, de ser el caso;
- 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 podrán formular propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del presidente/ta. 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 sus integrantes;
- h) Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité, en sesiones ordinarias; y, conclusión de la sesión; y,
- i) Toda sesión concluirá con el resumen ejecutivo de las resoluciones tomadas por el Comité, a cargo del/la secretario/a.

Artículo 15.- 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.



En el evento de no contarse con el quorum correspondiente, el Comité podrá adelantar conocimiento de los asuntos de la convocatoria, pero no podrá adoptar resolución alguna.

El quorum para instalar una sesión se constituirá con la presencia física o través del sistema de videoconferencia, de conformidad a lo dispuesto por el presidente/ta en la convocatoria.

Artículo 16.- Del orden del día. - El orden del día de las sesiones será establecido por el presidente/ta, considerando la propuesta planteada por el secretario o de quienes integran el Comité.

El orden del día a tratarse será aprobado por los miembros del Comité asistentes, al inicio de cada sesión, el mismo podrá ser reformado antes de su aprobación a solicitud de cualquiera de los participantes con el voto favorable de la mayoría simple.

Artículo 17.- Expediente de la sesión. - El secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de cada sesión y de cada punto del orden del día a ponerse en consideración del Comité.

Artículo 18.- Votación. - La votación se realizará a favor o en contra de la propuesta de voto o su abstención con los motivos que justifiquen la misma y el voto del presidente/ta tendrá el carácter de dirimente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión. El uso del voto electrónico se propondrá de manera excepcional en las sesiones ordinarias o extraordinarias por los miembros del Comité.

Artículo 19.- Voto electrónico. - En casos de suspensión o diferimiento de las sesiones, y al no haberse llevado a cabo la toma de votaciones por un tema planteado en el orden del día, este se podrá realizar mediante voto electrónico, el cual será remitido a través de los medios que, para el efecto, fije quien preside el Comité. El voto podrá estar acompañado de la respectiva motivación.

El voto electrónico se lo realizará dentro del plazo fijado por quien preside el comité, contado a partir de la suspensión o diferimiento de la sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 20.- 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 21.-Suspensión de la sesión. - De considerarlo necesario, quien preside el Comité podrá suspender el desarrollo de cualquier sesión por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente motivada, con la aprobación de la mayoría simple de los miembros asistentes. En este caso la sesión se podrá reanudar en la misma fecha o en una fecha distinta conforme le disponga el presidente.



Artículo 22.- Cancelación de la sesión. - De considerarlo necesario, quien preside el Comité, de manera previa a su realización, podrá cancelar el desarrollo de cualquier sesión, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente motivada. Para el efecto no se requerirá de la aprobación de los demás integrantes.

CAPÍTULO IV

ACTAS Y RESOLUCIONES

Artículo 23.- 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 en los casos que proceda; 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 y suscritas por quien preside la sesión y el/la secretario/a del Comité, le corresponde al secretario/a mantener el archivo de las actas, resoluciones y demás documentación relevante que se trate en el seno del comité, el secretario es la única persona con capacidad de certificar los hechos producidos en el seno del Comité.

Artículo 24.- De la elaboración y el contenido de las actas. - Las actas de las sesiones del Comité contendrán al menos: el lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, los miembros asistentes, los puntos tratados, las resoluciones y los compromisos asumidos.

El/la secretario/a las elaborará y remitirá en el término de cinco (5) días hábiles concluida la reunión.

Los miembros del Comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones, en cuyo caso estas se notificarán por escrito al secretario en un término no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de su recepción. El/la secretario/a dispondrá de dos (2) días hábiles, a partir del día siguiente de finalizado el término anterior, para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el Acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva por año, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

En el caso de ser necesario, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, miembros asistentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

Si al corregir las exposiciones, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, el secretario pondrá este particular en conocimiento del presidente para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y ratificación.

Una vez aprobada el acta se enviará una copia de la misma a quienes integran el Comité, precautelando la confidencialidad de temas que se encuentren en investigación. De igual manera, se notificará a quienes sean responsables de la implementación de las decisiones allí contenidas.

Artículo 25.- De la elaboración y contenido de las resoluciones. - El Comité adoptará resoluciones con el voto favorable de la mayoría de los miembros concurrentes a la sesión, previa a la adopción de resoluciones que constará el quorum correspondiente. No se podrá votar en blanco. En el caso de existir empate quien preside el comité tendrá el voto dirimente.

Las resoluciones del Comité contendrán al menos: lugar, fecha, los votos de los miembros asistentes, el texto de las resoluciones y los plazos para su cumplimiento.

El secretario elaborará las resoluciones durante el desarrollo de la reunión y los miembros los suscribirán antes de la conclusión de la sesión y serán identificadas mediante numeración consecutiva anual.

Las resoluciones del Comité son de ejecución inmediata y serán suscritas por los quienes lo integran.

Una vez aprobadas, las resoluciones serán ingresadas a su respectivo expediente, precautelando la confidencialidad de los temas que se encuentren en debate.

Dentro del término de quince (15) días hábiles después de realizada la sesión, el/la secretario/a deberá notificar de forma escrita con su contenido a las autoridades o servidores que deban cumplir las resoluciones tomadas.

Artículo 26.- Ausencias. - En caso de impedimento para asistir antes de la sesión, los miembros del Comité justificarán su ausencia mediante comunicación dirigida a quien los preside, esto es al Prefecto/a de Manabí o su delegado y con copia al secretario/a.

Artículo 27.- 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 de quien ejerce la presidencia del mismo.

Artículo 28.- Apoyo de expertos externos. - Cuando lo considere oportuno, el Comité podrá recabar la opinión de expertos externos, quienes quedarán igualmente sujetos al principio de confidencialidad.

TÍTULO II

DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 29.- De los Comités Institucionales. – De conformidad con lo establecido en la normativa interna, se establece la creación de Comités Institucionales como órganos de trabajo encargados de analizar, asesorar, y tomar decisiones relacionadas con los aspectos específicos de la institución. Los comités institucionales se crean con base en las necesidades y prioridades de la institución y se rigen por las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí.

Por sus características y naturaleza de su función, los comités institucionales establecidos en el presente Reglamento tendrán el carácter permanente, estos comités son:

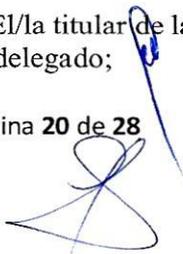
1. Comité de Infraestructura para el Desarrollo;
2. Comité de Competitividad e Innovación;
3. Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Institucional; y,
4. Comité de Proyectos Estratégicos

CAPÍTULO II

COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

Artículo 30.- Del Comité de Infraestructura para el Desarrollo. – El Comité de Infraestructura para el Desarrollo tiene como finalidad el coordinar la generación e implementación de planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, rehabilitación, operación, mantenimiento y administración sostenible, así como la fiscalización; de la infraestructura vial y de obra pública para el desarrollo provincial. Estará conformado por:

1. El/la directora/a delegado para la coordinación de los procesos de infraestructura y gestión territorial o la que haga sus veces, o su delegado, quien presidirá el Comité y tendrá voto dirimente;
2. El/la titular de la Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública o la que haga sus veces, o su delegado;
3. El/la titular de la Dirección de Estudios, Proyectos y Fiscalización o la que haga sus veces, o su delegado;



4. El/la titular de la Dirección de Riego y Recursos Hídricos o la que haga sus veces, o su delegado; y,

5. El/la titular de la Dirección de Planificación para el Desarrollo o la que haga sus veces, o su delegado.

Actuará como secretario con voz, pero sin voto, el titular de la Subdirección de Control y Evaluación de Gestión del Gobierno Provincial de Manabí o la que haga sus veces.

Si por alguna razón, la coordinación de los procesos de infraestructura y gestión territorial recae sobre alguno de los titulares de las direcciones referidas en los numerales del 2 al 5, dicho titular, deberá realizar la delegación respectiva, procurando que el comité quede conformado por sus 5 integrantes.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Artículo 31.- Del Comité de Competitividad e Innovación. – El Comité de Competitividad e Innovación tiene como finalidad coordinar la implementación de los procesos de innovación de la entidad, mediante la gestión de la planificación e inversión, seguimiento, evaluación, gestión de calidad de procesos y servicios, gestión de tecnologías de la información y comunicación, que contribuyan a la mejora continua de la gestión interna e impulse la adopción de nuevas tecnologías y la innovación territorial. Estará conformado por:

1. El/la titular de la Dirección de Innovación y Tecnología o la que haga sus veces, o su delegado, quien presidirá el comité y tendrá voto dirimente;

2. El/la titular de la Dirección de Estudios, Proyectos y Fiscalización o la que haga sus veces, o su delegado;

3. El/la titular de la Dirección de Fomento Productivo o la que haga sus veces, o su delegado; y,

4. El/la titular de la Dirección de Planificación para el Desarrollo o la que haga sus veces, o su delegado.

Podrán participar de las reuniones del comité con voz, pero sin voto:

- El/la titular de la Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio o la que haga sus veces;

- El/la titular de la Dirección de Cooperación y Gestión de Financiamiento o la que haga sus veces;

- El/la titular de la Dirección de Desarrollo Humano o la que haga sus veces.

- El/la presidente/a de este Comité tiene la facultad de invitar al titular de alguna Dirección o Empresa Pública del Gobierno Provincial de Manabí, así como al titular de cualquier otra entidad que esté relacionada con el ámbito de competencia del Comité.

Actuará como secretario con voz, pero sin voto, el titular de la Subdirección de Gestión de la Calidad e Innovación del Gobierno Provincial de Manabí o la que haga sus veces.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE) INSTITUCIONAL

Artículo 32.- Del Comité de Operaciones de Emergencias (COE) Institucional. – El Comité de Operaciones de Emergencias (COE) Institucional tiene como finalidad coordinar las acciones dentro del ámbito institucional, con la finalidad de dar una respuesta efectiva necesaria para hacer frente a las situaciones de emergencia y desastre. Estará conformado por:

1. El Prefecto o su delegado, quien presidirá el COE institucional y tendrá voto dirimente;
2. El/la directora/a delegado para la coordinación de los procesos de planificación e innovación para el desarrollo;
3. El/la directora/a delegado para la coordinación de los procesos de infraestructura y gestión territorial;
4. El/la directora/a delegado para la coordinación de los procesos de desarrollo económico y social;
5. El/la directora/a delegado para la coordinación de los procesos de gestión institucional;
6. El/la titular de la Dirección de Ambiente y Riesgos o la que haga sus veces, o su delegado;
7. El/la titular de la Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública o la que haga sus veces, o su delegado;
8. El/la titular de la Dirección de Riego y Recursos Hídricos o la que haga sus veces, o su delegado;
9. El/la titular de la Dirección de Planificación para el Desarrollo o la que haga sus veces, o su delegado; y,
10. El/la titular de la Dirección de Fomento Productivo o la que haga sus veces, o su delegado.

Actuará como secretario con voz, pero sin voto, el/la titular de la Subdirección de Riesgos y Seguridad o la que haga sus veces, o su delegado.



Si por alguna razón, la coordinación de los procesos recae sobre alguno de los titulares de las direcciones referidas en los numerales del 6 al 10, dicho titular, realizará la delegación respectiva, procurando que el comité quede conformado por sus 10 integrantes.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 33.- Del Comité de Proyectos Estratégicos. - El Comité de Proyectos Estratégicos tiene como finalidad de gestionar el portafolio de proyectos estratégicos y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, Plan Estratégico Institucional y demás instrumentos de planificación establecidos.

Artículo 34.- Conformación del Comité de Proyectos Estratégicos. - El Comité de Proyectos Estratégicos estará conformado por:

1. El Prefecto/a o su delegado, quien presidirá el comité y tendrá voto dirimente;
2. El/la directora/a delegado para la coordinación de los procesos de planificación e innovación para el desarrollo;
3. El/la directora/a delegado para la coordinación de infraestructura y gestión territorial;
4. El/la directora/a delegado de coordinación de los procesos de desarrollo económico y social;
5. El/la directora/a delegado para la coordinación de los procesos de gestión institucional;
6. El/la titular de la Dirección de Planificación para el Desarrollo o la que haga sus veces, o su delegado;
7. El/la titular de la Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública o la que haga sus veces, o su delegado;
8. El/la titular de la Dirección de Estudios, Proyectos y Fiscalización o la que haga sus veces, o su delegado;
9. El/la titular de la Dirección de Cooperación y Gestión de Financiamiento o la que haga sus veces, o su delegado;

Podrán actuar como invitados con voz, pero sin voto, los miembros que defina el presidente del Comité de acuerdo con la temática específica a tratar.

Actuará como secretario con voz, pero sin voto, el/la titular de la Subdirección de Proyectos o la que haga sus veces, o su delegado.

Artículo 35.- Atribuciones del Comité de Proyectos Estratégicos. – El Comité de Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes atribuciones:



1. Priorización del portafolio de proyectos estratégicos:

- Aprobar la metodología para la gestión de proyectos estratégicos y definir la gobernanza del portafolio;
- Definir el portafolio de proyectos estratégicos;
- Participar en la identificación y selección de proyectos estratégicos que estén alineados con los objetivos y metas del Gobierno Provincial de Manabí; y,
- Revisar y aprobar la planificación de proyectos considerados estratégicos, incluyendo el cronograma, presupuesto y recursos asignados.

2. Seguimiento y Control:

- Monitorear el progreso de los indicadores de proyectos en ejecución, revisando informes de avance y tomando medidas correctivas según sea necesario; y,
- Aprobar cambios en el alcance, presupuesto o cronograma, asegurando que los ajustes estén alineados con los objetivos estratégicos.

3. Gestión de Riesgos:

- Revisar y aprobar la identificación y evaluación de riesgos para los proyectos estratégicos; y,
- Promover la implementación de planes de mitigación y contingencia para abordar posibles riesgos.

4. Comunicación y Reportes:

- Establecer un sistema de comunicación efectivo para informar regularmente a las partes interesadas sobre el estado de los proyectos estratégicos; y,
- Revisar y aprobar informes ejecutivos que resuman el rendimiento y los resultados de los proyectos estratégicos.

5. Aprendizaje y Mejora Continua:

- Fomentar la cultura de aprendizaje organizacional, asegurándose de que las lecciones aprendidas se documenten y se apliquen en futuros proyectos; y,
- Evaluar la efectividad de las prácticas de gestión de proyectos y proponer mejoras continuas.

6. Ética y Responsabilidad Social:

- Procurar que los proyectos se gestionen éticamente y cumplan con los estándares de responsabilidad social; y,
- Revisar y aprobar políticas y prácticas que promuevan la sostenibilidad en la ejecución de proyectos.



7. Formación y Desarrollo:

- Identificar las necesidades de formación y desarrollo para los miembros del equipo de proyectos y garantizar la provisión de recursos educativos necesarios.

CAPÍTULO VI

DE LOS OTROS COMITÉS

Artículo 36.- Creación de otros Comités. - Se podrán conformar otros comités con base en la alineación estratégica, según las necesidades y prioridades de la institución y se registrarán por las competencias establecidas en el Estatuto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí 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 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. - Para la correcta aplicación de lo establecido en el artículo 13 del presente Reglamento, respecto de las sesiones del Comité, las de carácter ordinario se llevarán a cabo de conformidad con la siguiente calendarización:

No.	Detalle	Periodo de realización
1	Primera sesión ordinaria	Entre enero y marzo de cada año
2	Segunda sesión ordinaria	Entre abril y junio de cada año
3	Tercera sesión ordinaria	Entre julio y septiembre de cada año
4	Cuarta sesión ordinaria	Entre octubre y diciembre de cada año

Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier momento por disposición del presidente, o por pedido de alguno de los miembros del Comité que tengan voz y voto, y tratarán asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

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

El cumplimiento de las decisiones que se adopten en el seno del comité, son de carácter obligatorio y su seguimiento estará a cargo de la Dirección de Planificación para el Desarrollo o la que haga sus veces.



CUARTA. – El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, deberá coordinar la realización al menos tres (3) reuniones anuales 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 por 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 el Desarrollo Institucional, para lo cual se atenderá a lo establecido en las disposiciones 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 el Desarrollo Institucional.

QUINTA. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el 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 el Desarrollo Institucional velará por la implementación de la Visión Prospectiva Manabí 5i en el ámbito estratégico.

SEXTA. - La Dirección de Planificación para el Desarrollo o la que haga sus veces, a través de la Subdirección correspondiente, se encargará de presentar al Comité de Gestión de la Calidad y el Desarrollo Institucional, el resultado del control y evaluación de los compromisos generados por parte de los Comités Institucionales y de las Comisiones específicas.

SÉPTIMA. - Sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación para el Desarrollo establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el titular de esta unidad administrativa o la que haga sus veces, como integrante del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí, deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a) Dar seguimiento y presentar los resultados del control y evaluación de la gestión institucional y estratégica;
- b) Presentar el resultado del control, seguimiento y evaluación de los compromisos generados de los comités institucionales y comisiones específicas; y



- c) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y como miembro del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Dirección de Innovación y Tecnología en el término de 60 días contados desde el día siguiente al de la suscripción del presente Reglamento, en el caso que corresponda, deberá actualizar la metodología para la realización de las sesiones del Comité de Dirección del Gobierno Provincial de Manabí y sus Empresas Públicas.

SEGUNDA. - El Comité de Proyectos Estratégicos creado en el presente Reglamento, deberá sesionar dentro del término de 45 días contados a partir del día siguiente a la suscripción de este instrumento normativo.

Los demás Comités, cuya conformación ha sido reformada, dentro del mismo término, deberán actualizar los aspectos relacionados con las convocatorias, sesiones, quorum, votación, actas y resoluciones, en la sesión siguiente, de ser el caso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese de manera expresa el Reglamento GPM-PREM-2023-007-REG, suscrito el 31 de agosto de 2023, así como todas las normas y disposiciones de igual o menor jerarquía dictadas hasta la presente fecha que se opongan a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web y en la Gaceta Oficial del Gobierno Provincial de Manabí, conforme lo establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en el cantón Portoviejo, 14 FEB. 2024

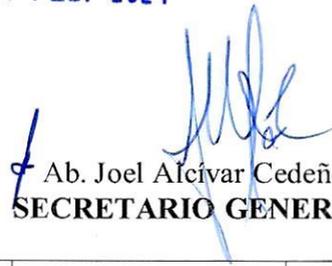

Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ

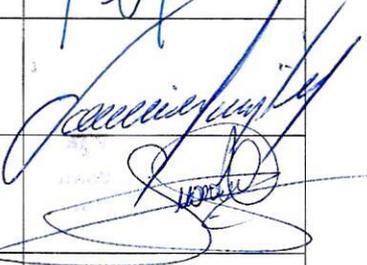
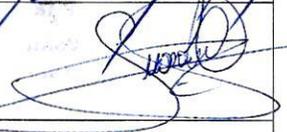
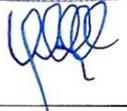
CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó el Reglamento que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al **14 FEB. 2024**

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, **14 FEB. 2024**


Ab. Joel Alcívar Cedeño
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por:	Ab. Jennifer Chila Mendoza	Analista Subdirección de Políticas y Normas	Fecha: 03 de enero de 2024 y 09 de febrero de 2024	
Revisado por:	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Subdirector de Políticas y Normas	Fecha: 05 de enero de 2024 y 14 de febrero de 2024	
Revisado por:	Ing. Darwin Zapata Meneses	Subdirector de Gestión de la Calidad e Innovación	Fecha: 14 de febrero de 2024	
Aprobado por:	Econ. Axel Guanoluisa Arteaga	Director de Innovación y Tecnología	Fecha: 14 de febrero de 2024	
Aprobado por:	Ing. Yanina Macías Del Valle	Directora de Transparencia	Fecha: 14 de febrero de 2024	
Validado y aprobado por:	Ab. Marvin Giler Sacoto	Procurador Síndico	Fecha: 14 de febrero de 2024	