

Resolución No. 004- JOZC-AGADMCM-2014
ING. JORGE ZAMBRANO CEDEÑO

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA

CONSIDERANDO:

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

Que, con fecha 01 de diciembre de 2014, en la Sesión Ordinaria del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, fue puesta en conocimiento del órgano legislativo de este cantón la primera fase del SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA, acogiendo los aportes del mismo, cumpliéndose de esta manera con lo ordenado en el Art.- 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal...

Que, “En cumplimiento de lo que determina el Art. 138 del Reglamento de la LOSEP en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, establece el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional conformado por el Alcalde/sa, directores de área y el responsable de la Dirección Gestión de Talento Humano.

Que, el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011, establece: “Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de 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”.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

EXPIDE:

REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA

TÍTULO I

DEFINICIÓN, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Definición.- Denomínese Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, a la instancia que se incorpora en la gestión de la Entidad a efectos de viabilizar y cumplir la visión, misión y objetivos determinados en el PD y OT.

TÍTULO II

DEFINICIÓN, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- Objeto y Ámbito de Aplicación.- El presente Reglamento norma la estructuración y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, quien tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas, planes, programas, proyectos y prioridades relativas, a la optimización del Talento Humano y al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El ámbito de acción del comité será cantonal y se reunirá en la ciudad de Manta, provincia de Manabí

TÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, Alcalde/ Alcaldesa;
- b) El/la Responsable de la Dirección de Gestión de Planificación;
- c) El/la Coordinador de Planificación Institucional;

- d) El/la Procurador Síndico Municipal;
- e) El/la directora de Gestión Financiera;
- h) El/a Director de la Unidad de Gestión de Talento Humano;
- i) Un representante de los Empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta
- j) Un representante de los Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta; y,
- k) Un representante de los grupos vulnerables delegado por los trabajadores y empleados del GAD, Municipal del Cantón Manta.
- l) Un o una secretario/a. que en este caso sería la o el secretario del GADMCM, o un funcionario designado por el Alcalde.

TÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y lo determinado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, el CGCSDI, estará presidido por la autoridad nominadora o su delegado/a, Alcalde/ Alcaldesa, quien actuará como Presidente/a.

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

TÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS MIEMBROS

Art. 5.- Funciones y Atribuciones del Comité.- Son funciones del CGCSDI, a más de las establecidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica del Servicio Público

y la Normativa por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, instructivos, políticas, directrices y normas dictadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, para el desarrollo de la gestión institucional;

b) Conocer y analizar los planes, programas y proyectos, así como la aplicación de las políticas públicas relacionadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, en forma previa a la emisión por parte de la máxima autoridad;

c) Conocer y analizar el Plan Operativo Anual Institucional, de ser el caso de cada Dirección o unidad; el presupuesto de la gestión y el Plan Anual Comprometido institucional;

d) Evaluar el impacto de la gestión institucional;

e) Establecer lineamientos estratégicos para la coordinación, participación e información en las diferentes líneas de acción que se deben desarrollar a través de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, para mejorar su eficacia y eficiencia;

f) Proponer y definir los lineamientos de la cultura organizacional a adoptarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta y apoyar su implementación;

g) Promover el cumplimiento de los principios y valores definidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta;

h) Articular acciones en función de la misión y visión institucionales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta;

i) Apoyar en la toma de decisiones que aseguren el cumplimiento de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, sobre la base de la planificación aprobada;

j) Establecer y conformar los equipos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta;

k) Conocer y asegurar la línea base necesaria para la gestión de procesos;

l) Promover el control de la documentación;

- m) Promover canales de comunicación directa para receptor información, observaciones, quejas y sugerencias;
- n) Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas públicas, normas, planes, programas, proyectos y más disposiciones impartidas para el desarrollo institucional;
- o) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en función de las prioridades y lineamientos estratégicos; y
- p) Gestionar la correcta aplicación de la Planificación de la Gestión del Talento Humano Institucional.
- q) Las demás que determine el Comité.

TÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS MIEMBROS

Art. 6.- Funciones del o la Presidente/a del CGCSDI.- El o la Presidente/a del CGCSDI del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta tendrá las siguientes funciones:

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

TÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS MIEMBROS

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

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

TÍTULO VIII

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS MIEMBROS

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

- a) Recabar de los miembros del CGCSDI, propuestas para la formulación y elaboración del orden del día;
- b) Controlar el cumplimiento de los horarios y tiempos asignados para el tratamiento de cada tema del orden del día;
- c) Convocar a sesión a los miembros del comité, por disposición del o la Presidente/a, por escrito o mediante correo electrónico, con el orden del día, la indicación del lugar y la documentación sobre los temas a tratarse;
- d) Constatar el quórum en cada reunión e informar al o la Presidente/a del CGCSDI;
- e) Dar lectura del orden del día respectivo;
- f) Dar lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación;
- g) Mantener y custodiar el archivo del CGCSDI, que contendrá las actas de sesiones, convocatorias, listado de asistencia, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité; mismos que serán entregados mediante acta cuando culmine sus funciones;
- h) Controlar la asistencia a cada reunión, mediante un registro escrito;
- i) Levantar las actas de las sesiones del comité;

- j) Recabar las firmas de aprobación de las actas de las sesiones del comité;
- k) Constatar la votación y proclamar los resultados, por orden del o la Presidente/a;
- l) Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del CGCSDI y, presentar al o la Presidente/a, los informes de actividades y avance de cumplimiento de los mismos;
- m) Coordinar la logística necesaria para el adecuado funcionamiento del CGCSDI;
- n) Apoyar al o la Presidente/a y al o la Vicepresidente en la preparación de los informes de actividades y avance de cumplimiento de resoluciones; y,
- o) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y de aquellas asignadas por el o la Presidente/a

TÍTULO IX

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS MIEMBROS

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

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

- i) Asistir a las sesiones que fueren convocados; y,
- j) Las demás que determine el CGCSD

TÍTULO X

DE LAS SESIONES, PROCEDIMIENTO Y OBLIGACIONES

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

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

b) **Sesiones Extraordinarias.-** El CGCSDI, podrá reunirse extraordinariamente por así haberlo dispuesto el o la Presidente/a o la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables

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

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

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

- a) Constatación del quórum presente, por parte del o la Secretario/a;
- b) Instalación de la reunión por parte del o la Presidente/a;
- c) Lectura del orden del día a cargo del o la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del CGCSDI;
- d) Lectura del acta de la reunión anterior a cargo del o la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del comité;
- e) Informe del o la Presidente/a del CGCSDI;

f) Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del comité;

g) Los miembros del comité formularán propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del o la Presidente/a, el o la Secretario/a tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos; decisiones que deberán contar con el voto de al menos la mitad más uno de los miembros asistentes;

h) Asuntos varios propuestos por los miembros del CGCSDI, en sesiones ordinarias; y,

i) Conclusión de la reunión con determinación de puntos para el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

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

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

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

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

Art. 17.- Invitados a las Sesiones.- Si el caso amerita, previa autorización del o la Presidente/a del CGCSDI, podrán ser invitados a participar de las reuniones servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

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

a) Todo miembro o integrante del CGCSDI, asume la responsabilidad de cumplir las decisiones adoptadas en sesión, en el ámbito de su competencia, aun cuando no haya asistido a las mismas;

b) Los y las miembros del CGCSDI, una vez convocados y debidamente notificados con el orden del día, deben asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias por sí o por interpuesta persona, en cuyo caso, debe mediar la correspondiente justificación escrita y designación de existir;

c) Los y las integrantes del CGCSDI, deben confirmar su asistencia a las reuniones, por cualquier vía, al o la Secretario/a del comité;

d) Toda reunión del CGCSDI iniciará a la hora determinada en la convocatoria, de no agotarse el tratamiento del orden del día, el o la Presidente/a, podrá suspender la reunión y convocarla para un nuevo día, para la continuación de la misma; y,

e) En caso de que por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión institucional, no haya sido posible la realización o culminación de una reunión, previa convocatoria del o la Presidente/a, se la efectuará o reanudará en un plazo máximo de cinco días.

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

DISPOSICIÓN GENERAL

De la ejecución de este Reglamento, encárguese al Director de Gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y deberá ser publicado en la Gaceta del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

Dado en el Despacho de la Alcaldía de Manta, a los veintitrés días del mes de febrero del año dos mil quince.

Manta, febrero 23 del 2015

Ing. Jorge O. Zambrano Cedeño
ALCALDE DEL GADMC-MANTA