

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2024-0035-A

SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, el artículo 53 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación (...)”*;

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, sobre los derechos de libertad, el Estado reconoce y garantiza a las personas: *“(...) 25- El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*;

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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 segundo inciso del artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad”*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;

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

Que, la letra e), número 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que, el número 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece: *“Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen al menos un análisis del. Desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua”*;

Que, el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: *“En las Instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el 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 hiciera sus veces. [...];*

Que, el artículo 280 del Reglamento ibídem, establece que: *“El sistema de control y certificación de calidad de servicio es el conjunto de políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que garantizan la efectividad y productividad en la prestación de productos y servicios por parte de las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, a sus usuarios externos, de acuerdo con estándares de calidad establecidos en la normativa técnica que emita para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales”;*

Que, mediante Resolución No. STPE-040-2020 de 30 de diciembre de 2020, se expidió el “Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría Técnica de Planificación – Planifica Ecuador”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 732 de 13 de mayo de 2019, se suprimió la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y se creó la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, a cargo de la planificación nacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 732 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 496 de 28 de mayo de 2019, por el siguiente texto: *“Crease la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional (...);”*

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, en el artículo 1 establece: *“Refórmese el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 24 de mayo de 2021, por el siguiente: Cámbiese de nombre la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación”; “La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Econ. Sariha Belén Moya Angulo, como Secretaria Nacional de Planificación;

Que, el artículo 11 de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, determina que: *“(...) Las entidades deberán conformar de manera permanente el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (...);”*

Que, el artículo 6 de la Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad de Servicio Público, establece: *“Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - Actuará de manera permanente y estará integrado de conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la LOSEP. Estará presidido por la máxima autoridad institucional o su delegado. Actuará en calidad de Secretario el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciera sus veces”;*

Que, las letras q) y r) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Nacional de Planificación, las siguientes: *“r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación*

Que, con Informe Técnico de motivación para la actualización del “REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN”, suscrito por el Presidente y Secretaria del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, concluye y recomienda, lo siguiente: *“(...) 5.*

Conclusiones. - Existe normativa actualizada emitida por el ente rector en temas relacionados con el desarrollo institucional y el talento humano, que regula al Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, respecto a su conformación, designación, atribuciones y desarrollo. - Es importante contar con un reglamento actualizado para el Comité, que permitiría que su rol patrocine la mejora de la eficiencia institucional y la calidad de los servicios públicos orientados a garantizar los derechos de los usuarios y satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas. 6. Recomendaciones. - Una vez que se ha justificado la necesidad de contar con un instrumento actualizado para el Comité, me permito recomendar a usted como máxima autoridad de esta Secretaría, la aprobación y la expedición mediante el instrumento normativo que corresponda del “REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN”, mismo que adjunto al presente informe; y, se proceda además con la derogatoria del anterior Reglamento contenido en la Resolución No. STPE-040-2020 del 30 de diciembre de 2020”;

Que, mediante memorando Nro. SNP-CGPGE-DPSCGC-2024-0047-M de 14 de mayo de 2024, el Director de Procesos, Servicios, calidad, Gestión del cambio y Cultura Organizativa solicitó a la Secretaría Nacional de Planificación, lo siguiente: “(...) En virtud de lo expuesto y considerando que la normativa superior ha sido actualizada posterior a la emisión del “Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría Técnica de Planificación – Planifica Ecuador”, hoy Secretaría Nacional de Planificación; recomiendo a usted en su autoridad emitir un nuevo “Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría Nacional de Planificación”, a fin de que la misma guarde coherencia con la normativa vigente; por lo que, se pone en su consideración el Informe técnico de motivación para la actualización y la propuesta de reglamento, mismos que se encuentran adjuntos al presente documento”;

Que, mediante nota inserta en memorando Nro. SNP-CGPGE-DPSCGC-2024-0047-M, la Secretaría Nacional de Planificación, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: “(...) en el ámbito de sus competencias y marco jurídico, analizar y revisar la actualización de Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional para sus comentarios”; y,

Que, la Secretaría Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO I OBJETO, ALCANCE Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 1. Objeto.- El objeto de este instrumento es reglamentar el funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría Nacional de Planificación, el cual tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Artículo 2. Alcance. - Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría Nacional de Planificación.

Artículo 3. Conformación. – El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional estará conformado de la siguiente manera:

- La máxima autoridad institucional o su delegado, quien lo presidirá;
- La o el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, o quien hiciera sus veces;
- La o el responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- La o el Director de Administración de Talento Humano, o quien hiciera sus veces.

Actuará en calidad de Secretario la o el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, o quien hiciera sus veces, quien no pierde su calidad de miembro del comité con voz y voto.

Artículo 4.- Derechos de los miembros. - Los miembros del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, además de los derechos y deberes previstos en el Código Orgánico Administrativo, tienen los siguientes:

1. Ser convocados con la oportunidad debida.
2. Participar en el debate durante las sesiones.
3. Ejercer su derecho al voto, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Atribuciones del Comité: El pleno del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Impulsar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
2. Monitorear la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión institucional, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;
3. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios institucionales;
4. Evaluar los resultados de los indicadores en cumplimiento a las políticas, normas y objetivos, que tienen relación con el desempeño de los servicios institucionales y sus procesos asociados;
5. Evaluar los resultados del cumplimiento de los planes institucionales, programas y proyectos de inversión de la Secretaría Nacional de Planificación;
6. Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia y el desarrollo institucional, en función de la evaluación de resultados;
7. Promover el desarrollo del proceso de evaluación de la calidad del servicio público: autoevaluación, evaluación externa y plan para la mejora de la gestión, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica correspondiente y en la Guía Metodológica de Aplicación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia;
8. Difundir los logros alcanzados de la evaluación externa;
9. Verificar los avances del plan para la mejora de la gestión, de manera trimestral, y realizar ajustes, de ser necesario;
10. Coordinar con los órganos rectores, en el ámbito de su competencia, para la implementación del plan para la mejora a la gestión;
11. Validar el plan para la mejora de la gestión y remitirlo a la máxima autoridad para su aprobación; y,
12. Las demás atribuciones que determinen las leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos ministeriales y demás normativa expedida para este tema en particular.

Artículo 6.- Atribuciones de la o el Presidente del Comité. - La o el Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
2. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité;
5. Tener el voto dirimente en el caso de existir un empate en temas tratados en las sesiones del Comité;
6. Suscribir las actas y resoluciones de las sesiones del Comité conjuntamente con el Secretario;
7. Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
8. Suscribir las comunicaciones y documentos oficiales del Comité;
9. Solicitar a las distintas dependencias de la Secretaría Nacional de Planificación la información requerida para la adecuada gestión del Comité;
10. Disponer el cumplimiento de las directrices o normativa que emita el Ministerio de Trabajo, relacionadas con el mejoramiento de la eficiencia institucional;

11. Representar oficialmente al Comité;
12. Responder solidariamente con los demás miembros del Comité por los productos elaborados y presentados por este cuerpo colegiado;
13. Alertar a la máxima autoridad sobre temas de interés institucional; y,
14. Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su función o las que sean conferidas por la máxima autoridad institucional o los entes rectores competentes.

Artículo 7.- Atribuciones de la o el Secretario del Comité. - La o el Secretario del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar la convocatoria a las sesiones, para conocimiento, aprobación y firma del presidente, y enviar a los miembros;
2. Difundir las convocatorias de las sesiones previamente requeridas por el presidente, las que se realizarán por escrito o mediante correo electrónico y deberán contener el orden del día, la indicación del lugar y la documentación sobre los temas a tratarse;
3. Preparar las sesiones, verificar el quórum;
4. Asistir a las sesiones y dar fe de lo actuado;
5. Controlar la asistencia en cada reunión, mediante un registro escrito;
6. Levantar y suscribir las actas correspondientes y la documentación de las sesiones del Pleno del Comité;
7. Llevar el registro de Resoluciones, en el que se archivará en forma ordenada y cronológica el detalle de los asuntos tratados;
8. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Pleno del Comité;
9. Presentar reporte de seguimiento de los compromisos, en el caso de haber sido adquirido en el Pleno del Comité;
10. Apoyar a la Presidencia y al Pleno del Comité en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones establecidos en el presente documento;
11. Recibir propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día, previo a la aprobación por parte de la o el Presidente del Comité;
12. Custodiar y mantener los registros y archivos de actas, resoluciones y documentación del Comité en forma organizada y bajo su responsabilidad;
13. Conceder copias certificadas de la documentación que reposa en los expedientes, a excepción de la calificada con el carácter de reservada, previa autorización de la Presidencia;
14. Difundir, en coordinación con los miembros del Comité, a las dependencias internas, instituciones públicas y/o privadas, según corresponda, las decisiones del Comité;
15. Llevar un registro de entrada y salida de documentos;
16. Tramitar la correspondencia del Comité; y,
17. Las demás que disponga la o el Presidente del Comité, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 8.- Atribuciones de los demás Miembros del Comité. - Son atribuciones de los miembros del Comité, las siguientes:

1. Proponer a la o el presidente los temas a ser conocidos por el Comité;
2. Asistir a las sesiones que fueren convocados y participar activamente con voz y voto, en caso de ausencia justificarla mediante documento escrito dirigido al Presidente;
3. Participar activamente en el análisis y discusión de los temas tratados en las sesiones del Comité y cumplir con las funciones que les sean encomendadas;
4. Proponer acciones de planificación, programación, capacitación, y de cualquier oportunidad de mejora en la gestión institucional;
5. Respaldo de manera documentada y motivada las decisiones del Comité;
6. Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de su competencia;
7. Presentar a los demás miembros del Comité para su discusión, los casos y problemas derivados del incumplimiento de estándares de calidad, proponiendo las herramientas necesarias para su análisis y solución, con un enfoque de mejoramiento continuo de la calidad;
8. Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Comité en el ámbito de sus competencias;
9. Ejercer su derecho al voto, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico;
10. Socializar con los servidores de su área de trabajo, las decisiones para su ejecución; y,
11. Las demás que sean propias de la naturaleza del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES INTERNAS Y DE TALENTO HUMANO

Artículo 9. - Responsabilidades de las unidades o procesos internos. - Los responsables de las unidades o procesos internos, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer, comunicar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos y normativas aplicables a la gestión bajo su autoridad;
- b) Socializar y cumplir en sus unidades las decisiones adoptadas por el Comité;
- c) Documentar o actualizar e implementar los procesos, servicios y/o trámites institucionales que se encuentren bajo su responsabilidad;
- d) Llevar a cabo revisiones periódicas de los resultados e indicadores de la administración de los procesos bajo su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas o preventivas frente a estos resultados;
- e) Priorizar los procesos a mejorar que se encuentran bajo su cargo, enfocado en la mejora de los productos y/o servicios institucionales, en coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa; o, quien hiciere sus veces;
- f) Elaborar, implementar y evaluar los proyectos o acciones de mejora o innovación de los procesos, servicios o trámites administrativos priorizados que se encuentran bajo su responsabilidad, orientados a la mejora continua y satisfacción de sus usuarios, en aplicación de la normativa e instrumentos técnicos que emitan las entidades rectoras en esta materia;
- g) Aprobar y controlar los cambios al catálogo de los procesos del macroproceso bajo su autoridad, de conformidad con el Estatuto Orgánico vigente y en coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa; o, quien hiciere sus veces;
- h) Proporcionar las evidencias necesarias al equipo de proceso de mejora continua y evaluación externa, e identificar los puntos fuertes y áreas de mejora de su unidad o proceso interno;
- i) Mantener los registros físicos y digitales que respalden el proceso de autoevaluación y evaluación externa;
- j) Implementar los planes para la mejora de la gestión, como resultado de las áreas de mejora priorizadas y aprobadas; y,
- k) Asistir a las sesiones que fueren convocados.

Artículo 10. - Responsabilidades de la Dirección de Administración de Talento Humano. - La Dirección de Administración de Talento Humano tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar con las dependencias de gestión interna, la programación y capacitación de los servidores públicos de la Institución en los temas que permitan mejorar la calidad de los servicios institucionales; y,
- b) Proveer cuando sea requerida, la información relacionada con el desarrollo institucional, talento humano, capacitación o de cualquier otra índole en el marco de sus atribuciones, que aporten al mejoramiento de la eficiencia institucional y a la provisión de productos y servicios de calidad.

CAPÍTULO IV CONVOCATORIAS Y SESIONES

Artículo 11.- Convocatorias. - La o el Secretario del Comité convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias previa autorización de la o el Presidente, mediante memorando o por correo electrónico institucional, señalando el orden del día, fecha, hora y lugar donde se efectuará la sesión, adjuntando la documentación de sustento de los asuntos a tratarse, de ser el caso. La convocatoria para las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias se dirigirá a los miembros del Comité.

Artículo 12.- Sesiones. - Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias, en las siguientes modalidades:

1. Presencial: Esta modalidad de reunión se realizará con la asistencia personal de cada uno de los miembros del Comité, en la fecha, hora y lugar determinado en la convocatoria.
2. Virtual: Esta modalidad de reunión puede emplearse utilizando sistemas de videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad, que permitan a todos los miembros del Comité, situados en distintos lugares, participar de forma efectiva en la sesión, adoptar decisiones de forma inequívoca y votar con claridad. Si por problemas técnicos la capacidad de participación y comunicación se viera reducida, cualquiera de los miembros del Comité podrá solicitar la suspensión de la sesión, conforme lo determinado en el artículo 23 del presente Reglamento.

3. Híbrida: Esta modalidad de reunión se realizará con varios miembros sesionando de forma presencial y otros de forma virtual.

Para cualquiera de los casos, las sesiones deberán ser grabadas y se dejará constancia escrita de las decisiones adoptadas en el acta que la o el Secretario prepare para el efecto.

Artículo 13.- Sesiones Ordinarias. - El Comité sesionara de manera ordinaria cada trimestre, convocada con al menos cinco días hábiles previos a la fecha de la reunión. Para cada sesión, cuando corresponda, se deberá incluir dentro del orden del día, un apartado respecto al seguimiento de los compromisos adoptados en reuniones anteriores.

En caso de que el Comité no sesionare en el tiempo previsto anteriormente, se aplicará lo establecido en el artículo 6 de la Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público.

Artículo 14.- Sesiones Extraordinarias. - El Comité podrá sesionar de manera extraordinaria a solicitud del Presidente, o por petición escrita de al menos la mitad de sus miembros que tengan voz y voto, para tratar asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables, debiendo convocarse con al menos 3 días hábiles de antelación a la fecha propuesta para la realización de la sesión.

Artículo 15.- Asistencia. - La asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio.

Para la asistencia de los delegados de los miembros del Comité a las sesiones, las delegaciones deberán ser notificadas por escrito a la o el Presidente del Comité, con copia a la o el Secretario, con anticipación a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria, a través de correo electrónico institucional. Las decisiones adoptadas por las o los delegados de los miembros del Comité, tendrán el mismo valor como si hubieren sido tomadas por sus titulares.

De considerar necesario, el Presidente a petición de uno de los miembros del Comité o de oficio, autorizará la asistencia a las sesiones, en calidad de invitados, a servidores institucionales, quienes limitarán su intervención a informar o sugerir en los asuntos para los cuales fueron convocados.

Artículo 16. - De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de los miembros del Comité, justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico a la o el Presidente, con copia a la o el Secretario del Comité, pudiendo designar un delegado que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Artículo 17. - Del Quórum. - El quórum para que se instale en sesión el Comité, quedará constituido con la asistencia de la mitad más uno de los miembros convocados.

Si a la hora convocada no estuviere presente el número requerido de miembros, se concederá un lapso de espera de quince (15) minutos. Vencido este lapso, sin que se haya logrado el quórum reglamentario, la o el Presidente del Comité declarará suspendida la sesión y convocará para una nueva fecha, hora y lugar, de lo cual se dejará constancia en el acta levantada por Secretaría.

En ningún caso, podrá instalarse la sesión sin la presencia de quien ejerza la Presidencia.

Artículo 18.- Desarrollo de la sesión. - Una vez instalada la sesión del Comité con el quórum establecido, se dará lectura al orden del día propuesto por la Presidencia. En las sesiones ordinarias, el orden del día propuesto podrá ser modificado o incorporado otros puntos a pedido de cualquier de los miembros presentes en la sesión, siempre y cuando se cuente con el apoyo de los otros miembros del Comité y el tema a tratar no requiera informe o documentación previa.

En las sesiones extraordinarias no se podrá incorporar puntos en el orden del día que no consten en la convocatoria.

Posteriormente, se realizará el conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado. La o el Presidente del Comité dará paso al análisis y debate respecto de los diferentes temas considerados en el orden del día.

Tratado el respectivo punto del orden del día y de considerarlo suficientemente estudiado o examinado, la o el Presidente someterá a consideración de los miembros del Comité la o las mociones presentadas, mismas que

serán sometidas a votación. Hecho esto, se pasará al siguiente punto del orden del día. Concluido el tratamiento de todos los puntos del orden del día, la o el Presidente dará por terminada la sesión.

Tanto los miembros del Comité como los demás asistentes a la sesión, previamente a hacer uso de la palabra, deberán solicitar a la o el Presidente la respectiva autorización.

Artículo 19.- De los conflictos de interés e invitados. - La o el presidente del Comité podrá solicitar la no participación de cualquiera de sus miembros o la no consideración del voto de cualquiera de ellos, en caso que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

Así mismo, los miembros del Comité tienen la obligación de excusarse por escrito de participar en el tratamiento o voto de uno o varios temas en los que pueda considerar que existe conflicto de interés.

CAPÍTULO V DECISIONES Y ACTAS

Artículo 20.- Decisiones del Pleno. - Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión. El Presidente del Comité tendrá voto dirimente.

Toda decisión adoptada por el Pleno del Comité, será ejecutable y vinculante para todos sus miembros.

Artículo 21.- Seguimiento. - La Secretaría del Comité llevará un registro de las decisiones y compromisos adquiridos por el pleno del Comité y dará seguimiento sobre su cumplimiento. El reporte de seguimiento a los compromisos de haberlos adquiridos en la última reunión del Comité se conocerá en la siguiente sesión.

Artículo 22.- Actas. - El documento que validará las decisiones y compromisos adquiridos por el Comité serán las actas que contendrán al menos: número de sesión, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, lugar, registro de miembros asistentes e invitados, orden del día, aspectos principales de los debates y deliberaciones; resultado de votaciones, decisiones, resoluciones y compromisos adoptados sobre cada punto tratado y cualquier otro elemento necesario a los fines del adecuado registro de la sesión.

La o el Secretario del Comité elaborará las actas en el término de tres (3) días de concluida la reunión para revisión del Presidente del Comité, y las notificará a los miembros dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas, para su aprobación. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada y será suscrita conjuntamente por la o el Presidente y la o el Secretario del Comité, en el término de dos (2) días.

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

Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando algún miembro trate de cambiar la votación efectuada por los miembros durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad.

Cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el presidente, el texto que corresponda fielmente con su intervención. Este texto debe constar en el acta o agregarse copia a la misma.

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

En el caso de que la sesión fuere suspendida, se hará constar este particular en el acta, indicando la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, y los nombres de los miembros presentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

La custodia de las actas será responsabilidad de la o el Secretario del Comité.

Artículo 23.- Votos y su motivación. - En el acta debe figurar, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el sentido favorable o contrario a la decisión adoptada o a su abstención y los motivos que la justifiquen. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedan exentos de la responsabilidad, que, en

su caso, pueda derivarse de las decisiones adoptadas.

Previo a proceder con la votación, la o el Presidente cuidará que el asunto se haya discutido suficientemente y, por consiguiente, se declare cerrado el debate. Cerrado el debate, la o el Secretario leerá la moción discutida o el proyecto de Resolución y la o el Presidente dispondrá la votación de la misma, la que será proclamada por la o el Secretario.

Artículo 24.- Socialización. - Las actas de las sesiones del Comité serán socializadas por parte del Secretario del Comité, a través de los medios tecnológicos y comunicacionales institucionales que se disponga.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. - Para la conformación del Comité se entenderá que las atribuciones y responsabilidades están destinadas al cargo, pudiendo ser estas delegadas conforme corresponda, a fin de precautelar la continuidad de los procesos.

Segunda. - 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, la Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios y demás disposiciones conexas emitidas por la autoridad competente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Única. - Deróguese la Resolución No. STPE-040-2020, emitida el 30 diciembre de 2020.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo.

SEGUNDA. - De la ejecución y socialización del presente Acuerdo encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Dado en Quito, D.M., a los 27 día(s) del mes de Mayo de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**