

RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-015-2021

Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño
DIRECTOR GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que 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 numeral 1 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad;
- Que**, numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde 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 que las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, tendrán el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que 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, dispone que el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;
- Que**, numeral 1 del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que sus disposiciones son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 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;
- Que**, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;
- Que**, el numeral 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece que las entidades reguladas por la precitada 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, establece que: *“(…) En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por: a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá; b) El responsable del proceso de gestión estratégica; c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces. En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.”;*
- Que,** el literal h) del artículo 10.1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina como forma de las entidades que integran la Función Ejecutiva, al *“Servicio.- Organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, se estableció el cambio de denominación de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos a Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, y ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entonces Secretaría de Gestión de Riesgos, cuyo artículo 4 establece que de acuerdo con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Secretaría de Gestión de Riesgos, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
- Que,** los literales a) y b) del numeral 4 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 5, de 24 de mayo de 2017, determinan que el Ministerio del Trabajo se encargará: *“a. Establecer la metodología para la gestión institucional y herramientas de gestión por procesos y prestación de servicios públicos de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva”;* y, *“b. Promover e impulsar proyectos de excelencia y mejora de la gestión institucional, innovación para la gestión pública, estandarización en procesos de calidad y excelencia, y prestación de servicios públicos, de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva”;*
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 372, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 234, de 04 de mayo de 2018, dispone: *“Se declara como política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites afín de asegurar una adecuada gestión gubernamental, mejorar la calidad de vida da la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la seguridad jurídica”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la gestión, seguimiento y control de las políticas, regulaciones y planes aprobados por su órgano gobernante; dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111 de 06 de mayo de 2020, publicado en Registro Oficial No. 277, de 28 de agosto de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios; cuyos literales a), b),c) y d), del artículo 8, determinan: *“De las máximas autoridades o su delegado (...) a) Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional; b) Establecer el compromiso de la entidad para implementar la mejora continua e innovación de procesos y servicios con enfoque en el ciudadano; c) Asumir el rol de patrocinador institucional para difundir en la entidad la mejora continua e innovación de procesos y servicios como una práctica prioritaria para su gestión; destinando para el efecto todos los esfuerzos y recursos necesarios para su aplicación; d) Patrocinar los proyectos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048, de 11 de mayo de 2020, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Rommel Salazar Cedeño, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

Que, mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2021-0133-M, de 09 marzo de 2021, el Mgs. Oscar Eduardo Vélez Albán, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remitió a la máxima autoridad el proyecto de Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, elaborado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, revisado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y, validado por la Subsecretaría General de Gestión de Riesgos, solicitando autorización para su institucionalización;

Que, mediante sumilla *“CAJ: autorizada la institucionalización”*, insertada en el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2021-0133-M, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, autorizó la institucionalización del presente instrumento;

Que, es necesario implementar en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, las disposiciones constantes en la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios coadyuvando en la eficacia y eficiencia de sus operaciones para asegurar la provisión de servicios y productos de calidad, en beneficio de los ciudadanos, beneficiarios, administrados o usuarios en general, acorde los principios de la Administración Pública establecidos en la Constitución de la República; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo; y, el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, OBJETO, ÁMBITO Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Art 1.- Definición.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, es la instancia que se incorpora en la gestión institucional a efecto de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios; así como, disponer acciones para el mejoramiento de la eficiencia institucional.

Art. 2.- Objeto.- Reglamentar la conformación, responsabilidad, atribuciones y desarrollo de las actividades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación.- La aplicación del presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, para los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Art. 4.- Conformación.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional estará integrado, de forma permanente, por los siguientes miembros:

1. El/La Director/a General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, o su delegado, quien lo presidirá;
2. El/La Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, o su delegado;
3. El/La Director/a de Talento Humano;
4. Los/Las Representantes de los Macroprocesos institucionales o Unidad Administrativa de ser el caso.
5. El/La Delegado de Asesoría Jurídica, quien actuará como Secretario del Comité.

Conforme los temas a tratarse en las reuniones del Comité, su Presidente podrá convocar a los responsables de las unidades organizacionales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a nivel nacional, quienes podrán delegar su participación a un servidor/a experto en la temática a desarrollarse.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS

Art. 5.- Atribuciones del Comité.- Son atribuciones del Comité, sin perjuicio de lo establecido en la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, las siguientes:

- a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Plantear estrategias para el mejoramiento continuo e innovación de procesos y servicios;
- c) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- d) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios;
- e) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados;
- f) Conocer el estado y los resultados de los proyectos de mejora continua e innovación de procesos y servicios presentados por el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica y los que serán trabajados conjuntamente entre la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, la Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa y los Responsables de los Macroprocesos;
- g) Coordinar la asignación de recurso económico, humano, material y tecnológico para el cumplimiento adecuado de las acciones requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional.

Art. 6.- De las atribuciones de la Presidencia del Comité.- El/La Presidente/a del Comité, delegado por la Máxima Autoridad tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar, dirigir y/o suspender las sesiones del Comité;
- b) Conducir y presidir las reuniones del Comité;
- c) Aprobar el orden del día propuesto por el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica;
- d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
- e) Suscribir con los miembros del Comité las actas de las sesiones;
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité.
- g) Representar oficialmente al Comité; y,
- h) Nombrar comisiones técnicas para el tratamiento de temas específicos;
- i) Disponer que se ejecuten mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente;
- j) Solicitar a las distintas unidades organizacionales la información requerida para la adecuada gestión del Comité;
- k) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean conferidas legalmente.

Art. 7.- De las atribuciones del Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.- El/La Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Fomentar la mejora continua e innovación de procesos y servicios bajo los principios de eficiencia, eficacia, participación, coordinación, transparencia, planificación, desconcentración, descentralización y calidad;
- b) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y acuerdos de las sesiones del Comité en relación a la implementación de la norma, guía metodológica y lineamientos establecidos por el ente rector en lo referente a la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- c) Aprobar los proyectos y actividades de mejora e innovación de procesos y servicios presentados por los Responsables de los de los Macroprocesos;
- d) Presentar a el/la Presidente/a del Comité y demás miembros los informes y avances de cumplimiento de la gestión por procesos y servicios generada por los/as Representantes de los Macroprocesos institucionales bajo la asesoría metodológica de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad;
- e) Supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los servicios institucionales y procesos en función de la metodología definida para el efecto;
- 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.

Art. 8.- De las atribuciones de los/as Representantes de los Macroprocesos Institucionales o Unidades Administrativas.- Los/Las Representantes de los Macroprocesos Institucionales o Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Proponer a el/la Secretario/a los temas a ser conocidos por el Comité;
- 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 le sean encomendados por el/la Presidente/a;
- c) Garantizar el cumplimiento de la norma técnica, guía metodológica e instrumentos para la mejora continua e innovación de los procesos y servicios bajo su autoridad;
- d) Llevar a cabo reuniones periódicas de los resultados e indicadores de la administración de los procesos, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas y preventivas frente a estos resultados;
- e) Presentar al Comité las propuestas de mejora de los procesos involucrados en su macroproceso;
- f) Aprobar y controlar los cambios al catálogo de los procesos del macroproceso bajo su autoridad, en coordinación con la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad;
- g) Todas las demás que deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

Art. 9.- De las atribuciones del/a Secretaría del Comité.- El/La Secretario/a del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Preparar las sesiones, verificar el quorum, levantar y registrar oficialmente las actas correspondientes y la documentación de las reuniones del Comité, sus resoluciones o acuerdos vinculantes;
- b) Recibir propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día en coordinación con el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, previo a la aprobación de el/la Presidente/a del Comité;
- c) Elaborar las convocatorias a sesión del Comité, por disposición de el/la Presidente/a, mismas que contendrán fecha, hora, orden del día, lugar y documentación de los temas a tratarse;
- d) Dar lectura al orden del día y al acta de la sesión anterior;
- e) Elaborar las actas de las sesiones dando fe de su veracidad y contenido con el visto bueno de el/la Presidente/a y los miembros del Comité;
- f) Mantener y custodiar la documentación del Comité que contendrá las actas de sesiones debidamente codificadas, convocatorias, listados de asistencia, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité;
- g) Conceder copias certificadas de la documentación que reposa en los expedientes, cuando le sean requeridas;

Art. 10.- De la responsabilidad específica de otros actores claves.- De los actores claves para la implementación de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, les corresponde:

- a) El/La Responsable de Servicios, Procesos y Calidad deberá asesorar y realizar la transferencia de conocimientos a los/las Responsables de los Macroprocesos y Procesos respecto de la aplicación de la norma técnica, guía metodológica e instrumentos establecidos por el ente rector en lo referente a la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
- b) El/La Responsable de Servicios, Procesos y Calidad en coordinación con los/las Responsables de los Macroprocesos y Procesos deberá implementar la norma técnica, guía metodológica e instrumentos establecidos por el ente rector en lo referente a la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
- c) El/La Responsable de Servicios, Procesos y Calidad en coordinación con los Responsables de los Macroprocesos y Procesos deberán controlar el cumplimiento y verificar la aplicación de la norma técnica, guía metodológica e instrumentos establecidos por el ente rector en lo referente a la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
- d) El/La Responsable de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa deberá brindar soporte a la gestión de la innovación a los Responsables de los Macroprocesos y Procesos durante la implementación de la norma técnica, guía metodológica e instrumentos establecidos por el ente rector en lo referente a la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
- e) El/La Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, deberá asegurar la provisión de servicios de calidad, monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios a nivel desconcentrado; y, coordinar a través de su autoridad acciones relacionadas con la temática de procesos y servicios con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES Y DECISIONES

Art. 11.- De las convocatorias.- Las convocatorias para las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias se dirigirán a los miembros del Comité.

Art. 12.- Sesiones Ordinarias.- El Pleno del Comité tendrá una reunión ordinaria cada trimestre convocado oficialmente por la Presidencia del Comité, comunicada con al menos setenta y dos (72) horas hábiles previo a la fecha de la reunión. Los miembros y/o delegados del Comité deben acusar recibo de la convocatoria y confirmar su participación a el/la Secretario/a.

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; y,

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 de el/la Presidente/a, se la efectuará o reanudará en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

Art. 13.- Sesiones Extraordinarias.- El Pleno del Comité podrá sesionar de manera extraordinaria a solicitud de la Presidencia del Comité o por petición escrita de al menos dos (2) de sus miembros al/la Presidente/a del Comité o su delegado, debiendo convocarse con al menos veinte y cuatro (24) horas de antelación a la fecha propuesta para la realización de la sesión. La petición deberá incluir la definición de los puntos específicos a ser tratados en dicha reunión y los insumos necesarios.

Excepcionalmente, se podrá desarrollar una sesión extraordinaria sin que exista convocatoria previa, cuando todos los miembros se encuentren presentes y estén de acuerdo en la celebración de la sesión. En este caso, al inicio de la sesión se definirá el orden del día a tratarse.

Art. 14.- Sesiones del Comité.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán en la oficina matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, salvo que por razones debidamente justificadas, de emergencia o fuerza mayor, deban efectuarse en un lugar distinto o a través de reuniones mediante video conferencia; para cualquiera de los casos las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en un acta preparada para el efecto. La sesión se llevará a cabo tomando en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Constatación del quórum presente, por parte del/la Secretario/a;
- b) Instalación de la reunión por parte del/la Presidente/a;
- c) Lectura del orden del día a cargo del/la Secretario/a, previamente aprobado por el/la Presidente/a;
- d) Lectura del acta de la reunión anterior a cargo del/la Secretario/a;
- e) Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del Comité;
- f) Asuntos varios propuestos por los miembros, en sesiones ordinarias; y,
- g) Conclusión de la reunión con determinación de la hora.

Art. 15.- 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 y firma de todos los miembros que asistan a la sesión.

Art. 16.- Invitados a las Sesiones.- Podrán ser invitados los/as servidores públicos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias que los miembros del Comité consideren que se amerita su presencia en la sesión, de acuerdo a los temas a tratar en la agenda, previa aprobación de el/la Presidente del Comité.

Art. 17.- Ausencias.- En caso de impedimento para asistir antes de la sesión, los miembros del Comité justificarán su ausencia mediante memorando dirigido a el/la Presidente o su delegado, con copia al/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica y al/la Secretario/a.

Art.18.- Decisiones de Pleno.- Se procurará que las decisiones del pleno se las adopte por consenso. De no existir consenso se lo hará con la aprobación de las tres cuartas partes de los miembros presentes en la reunión. El Presidente del Comité tendrá voto dirimente o calificado.

La decisión adoptada será ejecutable y vinculante para todos los miembros del Comité desde el momento de su aceptación en el Pleno del Comité. Al final de cada reunión los miembros del Comité presentes firmarán el registro de los compromisos adquiridos. Este documento será habilitante del acta de la sesión.

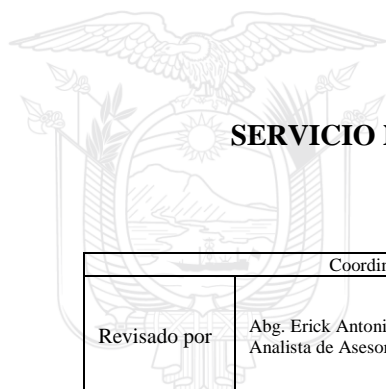
DISPOSICIÓN GENERALES

Primera.- En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, el Comité se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Reglamento General, en la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios; así como en las demás disposiciones conexas emitidas por la autoridad competente.

Segunda.- De la ejecución del presente instrumento que entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Dado y firmado en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el cantón Samborondón, el 15 de marzo de 2021.

Difúndase, cúmplase y publíquese. -



Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño

DIRECTOR GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Coordinación General de Asesoría Jurídica		
Revisado por	Abg. Erick Antonio Andrade Celi Analista de Asesoría Jurídica 3	
Revisado por	Ab. Nancy Cristina Romero Mena Coordinadora General de Asesoría Jurídica	