

Registro Oficial No. 529 , 01 de Abril 2024

Normativa: Vigente

Última Reforma: (No reformado)

**RESOLUCIÓN No. 057-CD-SO-07-2023-ISSPOL (REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO, DESARROLLO
INSTITUCIONAL E INTEGRIDAD DEL ISSPOL)**

Quito, DM, 03 de octubre de 2023

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
EL CONSEJO DIRECTIVO

CONSIDERANDO:

Que, en Sesión Ordinaria 07-2023, del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de la Policía, Nacional, celebrada el 03 de octubre de 2023, en el punto octavo, del orden del día, se avocó conocimiento analizó y debatió sobre el Oficio No. ISSPOL-PEC-2023-0333-1-OF, de fecha 04 de agosto de 2023, firmado por el Señor Jefe de Planificación Estratégica y Calidad del ISSPOL, referente al Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad del ISSPOL.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 artículo 314 de la Carta Magna, señala que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 370 de la Constitución, establece que la Policía Nacional podrá contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; y, su entidad de seguridad social formará parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el Art. 130 dispone al Ministerio de Relaciones Laborales la emisión de las normas técnicas para la certificación de calidad del servicio en las Instituciones del Estado, las mismas que deben ser aplicadas en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos en el Art. 2 Ámbito, estipula “Las disposiciones de esta Ley son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en: (...) 4. Las entidades que tienen a su cargo la seguridad social; (...)”

Que, el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, estipula: "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. [...].

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos en el **Art. 11.-** De la Entidad Rectora del Trabajo, estipula “Le corresponde a la entidad a cargo del trabajo, el ejercicio de las siguientes atribuciones: a. Establecer la metodología para la gestión institucional y herramientas de gestión por procesos y prestación de servicios públicos de la Administración Pública; (...)”

Que, la Ley de Seguridad de la Policía Nacional, en el artículo 3, indica que: “El Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), forma parte del sistema de seguridad social, y es un organismo autónomo con finalidad social y sin ánimo de lucro, con personería jurídica, patrimonio propio domicilio en la ciudad de Quito”

Que, el Art. 6 del Estatuto Orgánico por Procesos del ISSPOL, estipula que el Comité de Gestión de Calidad de Servicios, es un órgano colegiado formalmente establecido al interior del Instituto.,

Que, la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, de conformidad al artículo 6: “Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo del ISSPOL:”, entre otros, “b) Formular la política general de Seguridad Policial y los planes y programas para alcanzar sus objetivos; c) Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, de conformidad con esta Ley y que deberán ser publicadas en el Registro Oficial; k) Integrar comisiones de trabajo; y, m) Expedir y re formar los reglamentos internos”;

Que, de conformidad al artículo 8 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, son deberes y atribuciones del Director General del ISSPOL, entre otros: b) Representar legalmente en todos los actos judiciales, extrajudiciales, contratos y convenios en los que intervenga el ISSPOL; h) Proponer al Consejo Directivo políticas y planes para un mejor desarrollo de la seguridad social Policial: e, i) Solicitar la aprobación de las reformas presupuestarias, de los reglamentos y de las resoluciones internas.

Que, en el Reglamento para funcionamiento del Consejo Directivo, en el Capítulo II, en su <https://edicioneslegales.com.ec/>

artículo 4 expresa "Compete al Consejo Directivo del ISSPOL, además de las atribuciones y deberes establecidos en la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional y su Reglamento General, las siguientes:" en sus literales k): "Controlar y evaluar periódicamente las actividades administrativas y económicas del ISSPOL ...".

Que, el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional en ejercicio de sus deberes y atribuciones establecidas en la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional en el Art. 6, literal c): "Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, de conformidad con esta Ley...".

En uso de la facultad establecida, el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTION DE CALIDAD DEL SERVICIO, DESARROLLO INSTITUCIONAL E INTEGRIDAD DEL ISSPOL

**CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN**

Art. 1. Objeto. - Regular la conformación, responsabilidades, atribuciones y desarrollo de las actividades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad del ISSPOL.

Art. 2. Ámbito de Aplicación. - La aplicación del presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los Miembros del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad del ISSPOL.

Art. 3. Conformación. - Está conformado por:

- a) Director/a General o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Los Responsables de los Procesos o Unidades Administrativas:
 1. Director/a de Prestaciones.
 2. Director/a de Servicios Sociales.
 3. Director/a Administrativo.
 4. Director/a Económico Financiero.
 5. Director/a de Riesgos.
 6. Asesor/a Jurídico.
 7. Asesor/a Matemático Actuarial
 8. Jefe de Planificación Estratégica y Calidad
 9. Jefe de Sistemas.
 10. Jefe de Comunicación Social
 11. Jefe de Cumplimiento.

12. Jefe de Talento Humano de Personal, quien a su vez desempeñará la función del secretario de este Comité, con voz informativa y sin voto.

En caso de ausencia del titular participará con voz y voto quien le subroge en funciones.

El Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad del ISSPOL, es de carácter permanente.

El delegado/a del director general mantendrá su voto como miembro nato del comité; y, en caso de que actúe como delegado ejercerá la dirimencia establecida en el Art. 6.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

Art. 4. Son atribuciones y deberes del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad:

a) Proponer las políticas para para análisis y promulgación del Consejo directivo, en materia de:

1. Reestructura orgánica por procesos.
2. Cadena de valor.
3. Manual de procedimientos.
4. Indicadores de Gestión.

b) Analizar y aprobar cambios al Manual de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos.

c) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

d) Ejecutar y/o elaborar los productos indicados en las políticas anteriores, en comisiones.

e) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades expedidas por el Consejo Directivo, relativas al desarrollo institucional.

f) Asesorar al Director/a General y orientar al resto de niveles;

g) Participar en la Planificación Estratégica del Instituto.

h) Conocer, previo a su aprobación, el Plan de Fortalecimiento de personal, preparado por la UATH o quien haga sus veces.

i) Reunirse al menos una vez por trimestre revisar el avance del trabajo.

J) Elaborar y/o aprobar los procedimientos que viabilicen la gestión técnica, administrativa y operativa del Instituto con apego a los Reglamentos expedidos por el Consejo Directivo.

k) Establecer lineamientos estratégicos para la coordinación, participación e información en las diferentes líneas de acción que se deben desarrollar a través de las Gestiones administrativas del ISSPOL, para mejorar su eficacia y eficiencia.

l) Revisión de los resultados de las auditorias de los sistemas de gestión implementados.

m) Evaluar el cumplimiento de los planes de mejora, mismos que son el resultado de los hallazgos encontrados en las auditorias de los sistemas de gestión implementados.

n) Supervisar, controlar, evaluar y aprobar todas las acciones que se realicen para instaurar Sistemas de Gestión en el ISSPOL y mantener dicha certificación en el tiempo.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Art. 5. Son atribuciones y deberes del Presidente del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad:

- a) Presidir las sesiones del Comité;
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Aprobar el Orden del Día, para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Supervisar y revisar el trabajo de las Comisiones;
- e) Dirimir, en caso de empate, la votación al interior del Comité;
- f) Suscribir las comunicaciones y documentos oficiales del Comité;
- g) Delegar a un representante como miembro del Subcomité de Integridad;
- h) Responder solidariamente con los demás miembros del Comité por los productos elaborados y presentados por este cuerpo colegiado; y,
- i) Los demás propias de la naturaleza del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo institucional e Integridad del ISSPOL.

Cuando las sesiones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad del ISSPOL, sean presididas por el delegado/a del Director General, éste tendrá la obligación de informarle oportunamente sobre los temas tratados en el Comité.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES O MIEMBROS

Art. 6. Son atribuciones y deberes de los Vocales del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad:

- a) Proponer al presidente/a los temas a ser conocidos por el Comité;
- b) Analizar los temas constantes en el orden del día de las sesiones del Comité;
- c) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a tratar en las sesiones y cumplir las Comisiones que les sean encomendadas;
- d) Proponer acciones de planificación, programación, capacitación y de cualquier índole que coadyuve a mejorar la gestión institucional;
- e) Respalda documentada y motivadamente las decisiones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad;
- f) Delegar un miembro para el Subcomité de Integridad, en reemplazo de alguno de los miembros que se vea inmerso en conflicto de intereses, de entre los miembros no participantes;
- g) Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Comité;
- h) Asistir a las sesiones que fueren convocadas;
- i) Presentar a la Presidencia del Comité, mociones y proyectos de Resoluciones orientados

a mejorar la eficiencia administrativa del Comité; y,
j) Las demás que sean propias de la naturaleza del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Art. 7. Son deberes y atribuciones del secretario del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad:

- a) Requerir a los Miembros del Comité, las propuestas que tengan para la elaboración del orden del día;
- b) Elaborar la convocatoria a las sesiones, para conocimiento, aprobación y firma del presidente y enviar a los miembros.
- c) 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;
- d) Controlar la asistencia en cada reunión, mediante un registro escrito;
- e) Levantar las Actas de las sesiones con las versiones de las mismas. El Acta con las Resoluciones adoptadas en el seno del Comité serán aprobadas en la reunión siguiente y luego de ser suscrita por todos los Vocales asistentes serán incorporadas al registro correspondiente, cada hoja del Acta será foliada y rubricada por el Presidente;
- f) Llevar el registro de Resoluciones, en el que se archivara en forma ordenada y cronológica el detalle de los asuntos tratados;
- g) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- h) Constatar el quórum, dar lectura del Acta de la Sesión anterior y recabar las firmas de los miembros,
- i) Recibir y proclamar el resultado de las votaciones, previa su debida comprobación y cuando así lo hubiere dispuesto el presidente del Comité;
- j) Responder por el manejo y custodia de la información y documentos, así como por el archivo del Comité;
- k) Llevar el registro de Entrada y Salida de Documentación;
- l) Tramitar la correspondencia del Comité;
- m) Presentar a la Presidencia con anticipación de por lo menos dos (2) días laborables el Proyecto de ORDEN DEL DIA, para su revisión y aprobación,
- n) Conferir copias y certificaciones de la documentación, a excepción de la calificada con el carácter de reservados, previa autorización de la Presidencia;
- o) Enviar a los Vocales, por lo menos con un día (1) laborable de anticipación el Orden del Día con los informes de rigor, si fuese del caso;
- p) Elaborar documentos y trabajos propios del Comité; y,
- q) Las demás que disponga la Presidencia de conformidad con la normativa vigente,

CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS Y SESIONES

Art. 8. Previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en este Reglamento y por disposición del presidente/a, se convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias, mismas que se deberán realizar por escrito y/o por correo electrónico, señalando el orden del día aprobado, la documentación de los asuntos a tratarse, la fecha, la hora y el lugar donde se efectuará la sesión.

Art. 9. El Comité sesionará al menos una vez cada dos meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

Igualmente, por disposición del presidente o de por lo menos tres vocales podrá convocarse a sesiones extraordinarias del Comité, en las que se conocerán únicamente los asuntos específicos de la convocatoria.

Art. 10. El Comité está facultado a invitar o requerir la presencia de funcionarios del ISSPOL, de considerarlo necesario.

Art. 11. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Gestión de Calidad del Servicio, Desarrollo Institucional e Integridad del ISSPOL, se llevarán a cabo tomando en consideración las siguientes directrices:

- a) Constatación del quórum presente, por parte del secretario/a;
- b) Instalación de la sesión por parte del presidente/a;
- c) Lectura del Orden del día a cargo del secretario/a y aprobación por parte de los Miembros del Comité;
- d) Lectura del Acta de la reunión anterior, a cargo del secretario/a y aprobación por parte de los Miembros del Comité;
- e) Conocimiento de las acciones derivadas de las recomendaciones emitidas en las reuniones anteriores.
- f) Conocimiento, análisis y recomendaciones sobre los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuesta de los Miembros del Comité;
- g) Los Miembros del Comité formularán propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del presidente/a, el Secretario/a tomará votación por cada uno de los temas tratados; y,
- h) Finalización de la sesión con indicación de la hora.

Toda reunión del Comité iniciará luego de máximo quince (15) minutos de la hora determinada en la convocatoria; de no agotarse el tratamiento del orden del día, el presidente/a, podrá suspender la reunión y convocarla para un nuevo día, para la continuación de esta.

En caso de que, por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión institucional, no haya sido posible la realización o culminación de la sesión, previa convocatoria del presidente/a, se efectuará o reanudará en un término máximo de cinco (5) días laborables.

CAPÍTULO VII DEL QUÓRUM Y VOTACIONES

Art. 12. Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requerirá la presencia de la mayoría simple de sus miembros.

Art. 13. Las Resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de votos. El Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 14. La proposición de un vocal del Comité para ser sometida a debate, se denominará moción y deberá ser apoyada por otro vocal.

El voto razonado sobre la moción será afirmativo o negativo, no habrá el voto en blanco o abstención.

El miembro del Comité no podrá votar en asuntos de interés personal.

CAPÍTULO VIII DE LOS DEBATES

Art. 15. Los debates del Comité se llevarán a cabo sobre mociones concretas. El presidente podrá disponer, por propia iniciativa o a pedido de un vocal, que los funcionarios del Instituto y Asesores sean invitados a la sesión y amplíen la información sobre el asunto, objeto del debate.

Art. 16. No procede el debate y adopción de Resoluciones sobre asuntos respaldados en expedientes incompletos o en los que la documentación habilitante y/o de apoyo no se encuentre debidamente legalizada.

Art. 17. Mientras se discute una moción no podrá proponerse otra, sino en los casos siguientes:

- a) Sobre una cuestión legal o reglamentaria que pudiera afectar a la validez de la misma; y,
- b) Sobre una cuestión previa, conexa con la principal que exija, en razón de la materia, un anterior pronunciamiento.

Estas mociones tendrán prioridad, según el orden indicado. El Presidente calificará la naturaleza de tales mociones.

Art. 18. Cuando el presidente juzgare que un asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminado el debate y ordenará se proceda a votar.

Art. 19. El autor de una moción podrá retirarla o modificarla antes de ser sometida a votación con el consentimiento de quien la apoyó.

CAPÍTULO IX DE LAS ACTAS

Art. 20. Las Actas y Resoluciones tomadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, serán aprobadas en la sesión siguiente; y, excepcionalmente en la subsiguiente.

Las Actas de las Sesiones contendrán la versión íntegra y fidedigna de todos los asuntos tratados por el Comité y en ella constarán entre otros datos el lugar, día y hora de su iniciación y de su terminación, nómina de los asistentes y la forma como los casos se

resolvieron.

Las versiones completas de las actas estarán bajo custodia y responsabilidad del Secretario del Comité y en caso de solicitarse copias de ellas, las concederá dicho funcionario, previa autorización expresa del Presidente del Comité.

CAPÍTULO X DE LA RECONSIDERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES

Art. 21. Cualquier vocal del Comité puede pedir la reconsideración de una resolución con el apoyo de otro vocal, siempre que la solicite en la misma sesión en que se la adoptó y para ser tratada en la siguiente; o en ésta, para la subsiguiente.

El pedido de la reconsideración apoyado por otro Vocal del Comité suspenderá la ejecución de las Resoluciones, que no podrá exceder de quince (15) días laborables. Luego del debate sobre la reconsideración, se la someterá a votación y para su aprobación se requerirá del voto conforme de las dos terceras partes de los vocales asistentes.

CAPÍTULO XI DE LAS COMISIONES

Art. 22. El Comité cuando lo estime conveniente, integrará las comisiones que sean menester. Tales comisiones se organizarán obligatoriamente con vocales del Comité; al interior de la Comisión se designará el presidente. Las comisiones podrán solicitar los informes verbales o por escrito de los respectivos funcionarios y servidores del Instituto y en general recopilarán todos los datos que fueren necesarios para la resolución del asunto que se trate.

Las recomendaciones que presente la comisión serán por mayoría de votos y cuando sus integrantes así lo consideren, se presentarán los respectivos informes de mayoría y minoría debidamente firmados.

CAPÍTULO XII DEL ORDEN DEL DÍA

Art. 23. El Orden del Día de cada sesión será preparado por el secretario y sometida a consideración del Presidente del Comité.

A cada convocatoria se adjuntará el Orden del Día, mismo que deberá ser aprobado por el Comité al inicio de la sesión.

Los asuntos constantes en el Orden del Día que no alcanzaren a conocerlos en la respectiva sesión, tendrán preferencia en el Orden del Día de la sesión siguiente.

CAPÍTULO XIII DEL SUBCOMITÉ DE INTEGRIDAD

Art. 24. Objeto.- Controlar y evaluar la gestión de hechos relacionados con el soborno y de incumplimiento de los controles, y de hechos reales o sospechas de violaciones a la política y/o obligaciones de cumplimiento, así como llevar a cabo, las actividades de investigación de los hechos en materia de soborno sobre los cuales se ha conocido, cuando sea competente de realizarlo, en especial cuando el Jefe de Cumplimiento no posea la independencia necesaria para investigar el hecho registrado, o cuando este solicite el apoyo correspondiente por la complejidad del caso a investigar.

Art. 25. Conformación. - El Subcomité estará conformado por:

- a) Un vocal del Consejo Directivo, quien lo presidirá;
- b) Un delegado del Director General;
- c) Director de Riesgos;
- d) El Auditor Interno de la Seguridad Social de la Policía Nacional;
- e) El Jefe de Gestión de Talento Humano;
- f) El Jefe de Planificación Estratégica y Calidad;
- g) Un delegado de la Gestión de Asesoría Jurídica, quién actuará además en calidad de Asesor Jurídico; y,
- h) El Jefe de Cumplimiento, quien actuará en calidad de secretario, con voz pero sin voto.

En caso de ausencia del vocal del Consejo Directivo, presidirá el Subcomité el delegado del Director General.

En caso de ausencia del titular participará con voz y voto quien le subrogue en funciones o haya sido delegado formalmente con al menos dos días laborables de anticipación ante el presidente del Subcomité.

El Subcomité de Integridad del ISSPOL, es de carácter permanente.

El Presidente del Subcomité mantendrá su voto como miembro nato del comité; y, en caso de que sea necesario ejercerá la dirimencia establecida en el Art. 28.

Art. 26. Independencia.- Cuando uno de los miembros del Subcomité, vea su participación afectada por posible conflicto de interés de cualquier naturaleza, sea directa o indirectamente será reemplazado por uno de los miembros del Comité principal, el cual será mocionado de entre los miembros y deberá contar con al menos dos votos adicionales que respalden dicha moción.

CAPÍTULO XIV

DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCOMITÉ DE INTEGRIDAD

Art. 27. Son atribuciones y deberes del Subcomité de Integridad:

- a) Proponer las políticas, lineamientos o directrices para el manejo e investigación de denuncias;
- b) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y objetivos

relativas al soborno y cumplimiento;

c) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades expedidas por el Consejo

Directivo, relativas al soborno y cumplimiento;

d) Asesorar al Director/a General y orientar al resto de niveles en materia de soborno y cumplimiento;

e) Conocer, previo a su aprobación, el Plan de Fortalecimiento de personal, preparado por la UATH, en materia de soborno y cumplimiento;

f) Reunirse al menos una vez por bimestre para revisar el avance en las investigaciones realizadas a los casos denunciados de posible soborno;

g) Realizar las investigaciones de las denuncias referente a soborno, a través de un responsable

delegado, para las que no hayan podido ser gestionadas por el Jefe de Cumplimiento o cuando este haya solicitado el apoyo;

h) Revisión de los resultados de las auditorías de soborno y cumplimiento;

i) Conocer y resolver acerca de todos los informes de investigaciones realizadas a los casos denunciados de posible soborno;

j) Cuando le sea requerido realizar la investigación de los casos denunciados de posible soborno;

K) Informar de manera trimestral la gestión realizada en materia de investigación de casos denunciados a la Alta Dirección;

l) Conocer, analizar y pronunciarse, sobre operaciones inusuales e injustificadas, así como en señales de alerta generadas en la realización de debida diligencia a socios comerciales o empleados para su vinculación o continuación de la relación comercial o contractual.

m) Evaluar el cumplimiento de los planes de mejora, mismos que son el resultado de los hallazgos encontrados en las auditorías de soborno y cumplimiento; y,

n) Supervisar, controlar, evaluar y aprobar todas las acciones que se realicen para instaurar la Normas ISO en el ISSPOL y mantener dicha certificación en el tiempo.

CAPÍTULO XV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE INTEGRIDAD

Art. 28. Son atribuciones y deberes del Presidente del Subcomité de Integridad:

a) Presidir las sesiones del Subcomité;

b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

c) Aprobar el Orden del Día, para las sesiones ordinarias y extraordinarias;

d) Dirimir, en caso de empate, la votación al interior del Subcomité;

e) Suscribir las comunicaciones y documentos oficiales del Subcomité;

f) Aprobar los informes de investigaciones realizadas por los miembros del subcomité en materia de soborno y de cumplimiento.

g) Responder solidariamente con los demás miembros del Subcomité por los productos elaborados y presentados por este cuerpo colegiado; y,

h) Los demás propias de la naturaleza del Subcomité de Integridad en materia de soborno

y de cumplimiento.

El Delegado/a del Director General, tendrá la obligación de informarle oportunamente sobre los temas tratados en el Subcomité.

CAPÍTULO XVI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES O MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ DE INTEGRIDAD

Art. 29. Son atribuciones y deberes de los Vocales del Subcomité de Integridad:

- a) Analizar los resultados de las investigaciones realizadas por parte del Jefe de Cumplimiento;
- b) Analizar y resolver los temas que hayan sido incluidos en el orden del día, en especial aquellos en materia de investigación de posibles actos de soborno;
- c) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a tratar en las sesiones y cumplir las actividades que les hayan sido designadas;
- d) Proponer acciones de planificación, programación, capacitación y de cualquier índole que coadyuve a mejorar la gestión institucional en materia de soborno y de cumplimiento;
- e) Respalda documentada y motivadamente las decisiones del Subcomité de Integridad;
- f) Asistir a las sesiones que fueren convocadas;
- g) Presentar a la Presidencia del Subcomité, mociones y proyectos de Resoluciones orientados a mejorar la eficiencia administrativa del Subcomité en materia de cumplimiento y antisoborno; y,
- h) Las demás que sean propias de la naturaleza del Subcomité de Integridad y la normativa vigente.

CAPÍTULO XVII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL SUBCOMITÉ DE INTEGRIDAD

Art. 30. Son deberes y atribuciones del Secretario del Subcomité de Integridad:

- a) Requerir a los Miembros del Subcomité, las propuestas que tengan para la elaboración del orden del día;
- b) Elaborar la convocatoria a las sesiones, para conocimiento, aprobación y firma del Presidente, enviar la misma a los miembros.
- c) 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;
- d) Controlar la asistencia en cada reunión, mediante un registro escrito;
- e) Levantar las Actas de las sesiones con las versiones de estas. El Acta con las Resoluciones adoptadas en el seno del Subcomité serán aprobadas en la reunión siguiente y luego de ser suscrita por todos los Vocales asistentes serán incorporadas al registro correspondiente, cada hoja del Acta será foliada y rubricada por el Presidente;
- f) Llevar el registro de Resoluciones, en el que se archivara en forma ordenada y cronológica el detalle de los asuntos tratados;

- g) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- h) Constatar el quórum, dar lectura del Acta de la Sesión anterior y recabar las firmas de los miembros.
- i) Recibir y proclamar el resultado de las votaciones, previa su debida comprobación y cuando así lo hubiere dispuesto el Presidente del Subcomité;
- j) Responder por el manejo y custodia de la información y documentos, así como por el archivo del Subcomité;
- k) Tramitar la correspondencia del Subcomité;
- l) Presentar a la Presidencia con anticipación de por lo menos un (1) día de anticipación para su revisión y aprobación, el Proyecto de ORDEN DEL DIA;
- m) Conferir copias y certificaciones de la documentación, a excepción de la calificada con el carácter de reservados, previa autorización de la Presidencia;
- n) Enviar a los Vocales, por lo menos un (1) día de anticipación el Orden del Día con los informes de rigor, si fuese del caso; y,
- o) Las demás que disponga la Presidencia de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS CONVOCATORIAS Y SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE INTEGRIDAD

Art. 31. Previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en este Reglamento y por disposición del Presidente/a, se convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias, mismas que se deberá realizar por escrito y/o por correo electrónico, señalando el orden del día aprobado, la documentación de los asuntos a tratarse, la fecha, la hora y el lugar donde se efectuará la sesión.

Art. 32. El Subcomité sesionará al menos una vez trimestral y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

Art. 33. El Subcomité está facultado a invitar o requerir la presencia de funcionarios del ISSPOL, de considerarlo necesario.

Art. 34. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Integridad se llevarán a cabo tomando en consideración las siguientes directrices:

- a) Constatación del quórum presente, por parte del Secretario/a;
- b) Instalación de la sesión por parte del Presidente/a;
- c) Lectura del Orden del día a cargo del Secretario/a y aprobación por parte de los Miembros del Subcomité;
- d) Lectura del Acta de la reunión anterior, a cargo del Secretario/a y aprobación por parte de los Miembros del Subcomité;
- e) Conocimiento de las acciones derivadas de las recomendaciones emitidas en las reuniones anteriores;
- f) Conocimiento, análisis y recomendaciones sobre los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuesta de los Miembros del Subcomité;
- g) Los Miembros del Subcomité formularán propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del Presidente/a, el Secretario/a tomará

votación por cada uno de los temas tratados; y,
h) Finalización de la sesión con indicación de la hora.

Toda reunión del Subcomité iniciará luego de cinco (5) minutos de la hora determinada en la convocatoria; de no agotarse el tratamiento del orden del día, el Presidente/a, podrá suspender la reunión y convocarla para un nuevo día, para la continuación de la misma.

En caso de que, por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión institucional, no haya sido posible la realización o culminación de la sesión, previa convocatoria del Presidente/a, se efectuará o reanudará en un término máximo de cinco (5) días.

CAPÍTULO XIX

DEL QUÓRUM Y VOTACIONES DEL SUBCOMITÉ DE INTEGRIDAD

Art. 35. Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requerirá la presencia de la mayoría simple de sus miembros.

Art. 36. Las Resoluciones del Subcomité se adoptarán por mayoría simple de votos. El Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 37. La proposición de un vocal del Subcomité para ser sometida a debate, se denominará moción y deberá ser apoyada por otro vocal.

El voto razonado sobre la moción será afirmativo o negativo, no habrá el voto en blanco o abstención. El miembro del subcomité no podrá votar en asuntos de interés personal.

CAPÍTULO XX

DE LOS DEBATES DEL SUBCOMITÉ DE INTEGRIDAD

Art. 38. Los debates del Subcomité se llevarán a cabo sobre mociones concretas. El Presidente podrá disponer, por propia iniciativa o a pedido de un vocal, que los funcionarios del Instituto y Asesores sean invitados a la sesión y amplíen la información sobre el asunto, objeto del debate.

Art. 39. No procede el debate y adopción de Resoluciones sobre asuntos respaldados en expedientes incompletos o en los que la documentación habilitante y/o de apoyo no se encuentre debidamente legalizada.

Art. 40. Mientras se discute una moción no podrá proponerse otra, sino en los casos siguientes:

- a) Sobre una cuestión legal o reglamentaria que pudiera afectar a la validez de la misma, y,
- b) Sobre una cuestión previa, conexas con la principal que exija, en razón de la materia, un anterior pronunciamiento.

Estas mociones tendrán prioridad, según el orden indicado. El Presidente calificará la naturaleza de tales mociones.

Art. 41. Cuando el presidente juzgare que un asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminado el debate y ordenará se proceda a votar.

Art. 42. El autor de una moción podrá retirarla o modificarla antes de ser sometida a votación con el consentimiento de quien la apoyó.

CAPÍTULO XXI DE LAS ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE INTEGRIDAD

Art. 43. Las Actas y Resoluciones tomadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité, serán aprobadas en la sesión siguiente; y, excepcionalmente en la subsiguiente.

Las Actas de las Sesiones contendrán la versión íntegra y fidedigna de todos los asuntos tratados por el subcomité y en ella constarán entre otros datos el lugar, día y hora de su iniciación y de su terminación, nómina de los asistentes y la forma como los casos se resolvieron.

Las versiones completas de las actas estarán bajo custodia y responsabilidad del secretario del Subcomité y en caso de solicitarse copias de ellas, las concederá dicho funcionario, previa autorización expresa del Presidente del Comité.

CAPÍTULO XXII DE LA RECONSIDERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES

Art. 44. Cualquier vocal del Subcomité puede pedir la reconsideración de una resolución con el apoyo de otro vocal, siempre que la solicite en la misma sesión en que se la adoptó y para ser tratada en la siguiente; o en ésta, para la subsiguiente.

El pedido de la reconsideración apoyado por otro Vocal del Subcomité suspenderá la ejecución de las Resoluciones, que no podrá exceder de quince días. Luego del debate sobre la reconsideración, se la someterá a votación y para su aprobación se requerirá del voto conforme de las dos terceras partes de los vocales asistentes.

CAPÍTULO XXIII DE LAS COMISIONES

Art. 45. El Subcomité cuando lo estime conveniente, integrará las comisiones que sean menester. Tales comisiones se organizarán obligatoriamente con vocales del Subcomité; al interior de la Comisión se designará el Presidente. Las comisiones podrán solicitar los informes verbales o por escrito de los respectivos funcionarios y servidores del Instituto y en general recopilarán todos los datos que fueren necesarios para la resolución del asunto que se trate.

Las recomendaciones que presente la comisión serán por mayoría de votos y cuando sus integrantes así lo consideren, se presentarán los respectivos informes de mayoría y minoría debidamente firmados.

CAPÍTULO XXIV DEL ORDEN DEL DÍA

Art. 46. El Orden del Día de cada sesión será preparado por el secretario y sometida a consideración del presidente del Subcomité.

A cada convocatoria se adjuntará el Orden del Día, mismo que deberá ser aprobado por el Subcomité al inicio de la sesión.

Los asuntos constantes en el Orden del Día que no alcanzaren a conocerlos en la respectiva sesión tendrán preferencia en el Orden del Día de la sesión siguiente.

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- De la ejecución y difusión de la presente Resolución encárguese a los miembros del COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO, DESARROLLO INSTITUCIONAL E INTEGRIDAD DEL ISSPOL.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 03 de octubre de 2023.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO, DESARROLLO INSTITUCIONAL E INTEGRIDAD DEL ISSPOL

1.- Resolución 057-CD-SO-07-2023-ISSPOL (Registro Oficial 529, 01-IV-2024).