

REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y COORDINADOR DE GESTIÓN EXTERNA

RESOLUCIÓN No. DEJ-019-2020

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

CONSIDERANDO:

Que, el INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438, publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979.

Que la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227 prevé 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, transparencia y evaluación;

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 55, faculta a las Autoridades de la Administración Pública Central e Institucional el delegar sus atribuciones propias en las autoridades u órganos de inferior jerarquía;

Que, La Ley de Creación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología en su Art. 11 determina que, para efectos de coordinación externa se establecerá un Comité coordinador que tendrá como finalidades conocer y estudiar las necesidades del País en materia de Meteorología e Hidrología para involucrarlos en los programas del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología. En el Reglamento Orgánico Funcional se determinará la configuración, atribuciones y responsabilidades de este Comité que estará presidido por el Director General del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, o por su delegado.

Que, el Código Orgánico Administrativo COA en su Art 3 establece: Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.

Que, el Código Orgánico Administrativo COA en su Art 7 indica: 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, La Organización Meteorológica Mundial (OMM) ha manifestado su preocupación por el creciente impacto de la pandemia de la COVID-19, tanto en la cantidad y la calidad de las observaciones y los pronósticos meteorológicos como en las actividades de monitoreo de la atmósfera y del clima. Las observaciones meteorológicas de superficie están en declive, en especial en África y partes de América Central y del Sur, donde muchas estaciones no son automáticas, sino manuales. [Reporte 01042020, OMM mayo 2020].

Que, En el Ecuador, el estudio de diagnóstico realizado por un grupo de expertos de EUROCLIMA PLUS en 2019 al Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) concluye indicando que su estado es crítico debido principalmente a la falta de personal y recursos económicos [Informe Final EUROCLIMA PLUS, 2019]. La situación crítica del INAMHI de 2019 fue agudizada con la llegada de la pandemia en 2020, esto provocó nuevos recortes presupuestarios y adelantó algunas jubilaciones del personal técnico. En las actuales condiciones, el INAMHI no puede realizar salidas de campo para operar, mantener y calibrar su red de monitoreo hidrometeorológico, mientras que algunos productos y servicios que ofrece el Instituto se mantienen bajo la modalidad de teletrabajo.

Que, para paliar esta situación, es recomendable que el INAMHI conforme un Equipo multidisciplinario de trabajo para formular proyectos y postular a recursos ofertados por organismos de financiamiento y/o cooperación nacionales e internacionales y de esta forma conformar un banco de proyectos para atender las necesidades del Instituto.

Que, no existe una Unidad de Estudios y Proyectos en la Institución con profesionales especializados para el desarrollo de estas actividades consideradas fundamentales para la planeación estratégica, así como para acceder a los beneficios de la Cooperación Nacional e Internacional.

Que, El Estado ecuatoriano en un corto o mediano plazo no garantiza incremento de recursos económicos o la contratación de personal para las instituciones públicas, por tanto, es imperativo que el INAMHI gestione recursos económicos y humanos mediante autogestión y/o alianzas con Instituciones de financiamiento externos y de cooperación para que pueda cumplir con su misión.

Y, en ejercicio de la facultad que le otorga el Art. 8, literal h) de la Ley Constitutiva del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y COORDINADOR DE GESTIÓN EXTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA, al tenor de las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I.**DEFINICIÓN, OBJETO, ÁMBITO, CONFORMACIÓN Y APLICACIÓN**

Art. 1. DEFINICIÓN.- COMITÉ DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y COORDINADOR DE GESTIÓN EXTERNA (en adelante Comité), es la instancia que se incorpora en la gestión Institucional, Organismo multidisciplinario conformado por profesionales de todas las áreas del INAMHI que se encargará de la formulación y elaboración de proyectos en función de las necesidades prioritarias de la Institución, buscar oportunidades de financiamiento o estrategias de colaboración, cooperación nacional e internacional, gestión de recursos obtenidos en acuerdo con las autoridades del INAMHI, dar seguimiento para el buen uso de los mismos, evaluar los resultados obtenidos en cada proyecto, crear y mantener actualizado un banco de proyectos.

Así mismo, para efectos de coordinación externa tendrá como finalidades conocer y estudiar las necesidades del País, en materia de Meteorología Hidrología para involucrarlos en los programas del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

Art. 2. OBJETO. - El presente Reglamento define el funcionamiento del Comité, y determina sus atribuciones, responsabilidades y facultades del mismo.

Art. 3. ÁMBITO. - El presente Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité será de aplicación interna a nivel nacional y con carácter obligatorio.

Art. 4. CONFORMACIÓN. - COMITÉ DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y COORDINADOR DE GESTIÓN EXTERNA será presidido por él o la director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, o por su delegado y, estará conformado por los miembros designados por esta Autoridad, de acuerdo a las necesidades institucionales, miembros que tendrán voz y voto en las decisiones tomadas. Así mismo, designará a un/a Vicepresidente/a y un/a secretario/a de conformidad con el presente Reglamento.

La formulación, gestión y evaluación de los proyectos deberán ser informadas y consensuadas con la máxima autoridad del INAMHI.

Art. 5.- EJES DE TRABAJO PRIORITARIOS DEL INAMHI

Los proyectos prioritarios para fortalecer el INAMHI son:

1. Recuperar y repotenciar la red mínima de observación hidrometeorológica;
2. Desarrollar y Gestionar una sola base de datos hidrometeorológicos;
3. Consolidar un sistema de pronósticos hidrometeorológicos 24/7;
4. Fortalecer los laboratorios de LANCAS y Metrología - Mecánica;
5. Establecer líneas de investigación e innovación acordes a la realidad del INAMHI;
6. Ejercer la Rectoría Nacional en el ámbito de la hidrometeorología.

CAPÍTULO II.

ATRIBUCIONES DEL COMITE Y SUS MIEMBROS.

Art. 5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ. - Son atribuciones del Comité, las siguientes:

1. Buscar oportunidades de financiamiento o estrategias de colaboración;
2. Formular y escribir el proyecto en función de las necesidades prioritarias;
3. Someter el proyecto en el formato adecuado conforme a la normativa vigente;
4. Gestionar los recursos obtenidos en acuerdo con las autoridades del INAMHI;
5. Dar seguimiento para el buen uso de los recursos obtenidos;
6. Evaluar los resultados obtenidos en cada proyecto y,
7. Crear y actualizar un banco de proyectos del INAMHI.

Art. 6. ATRIBUCIONES DEL/A PRESIDENTE/A DEL COMITÉ.-

Son atribuciones de el/la Presidente/a del Comité, las siguientes:

1. Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
2. Aprobar el orden del día propuesto por los miembros;
3. Actuar con voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
5. Suscribir en conjunto con la o el secretaria/o, las actas de las sesiones una vez aprobadas las mismas;
6. Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
7. Disponer que se ejecuten mecanismos de coordinación, corresponsabilidad, participación y diálogo permanente;



8. Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean conferidas legalmente por la Máxima Autoridad de ser el caso.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acuerdos de las sesiones del Comité;
10. Presentar a el/la Director/a Ejecutivo, los informes de actividades y avances de cumplimiento de la Gestión con la debida oportunidad o cuando estos sean requeridos;
11. Velar por el desarrollo efectivo de los proyectos y su consecución final.
12. Gestionar fuentes de cooperación nacional e internacional de acuerdo a los fines institucionales.
13. Vigilar y disponer la permanente actualización del banco de proyectos.

Art. 8. ATRIBUCIONES DE EL/LA SECRETARIO/A DEL COMITÉ. - Son atribuciones de el/la Secretario/a del Comité, las siguientes:

1. Recibir propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día, y considerarlas dentro del mismo, previo a la aprobación de el/la Presidente/a del Comité;
2. Elaborar las convocatorias a sesión del Comité, por disposición de el/la Presidente/a o del/la Director/a Ejecutivo, mismas que contendrán fecha, hora, orden del día, lugar y documentación de los temas a tratarse;
3. Constatar el quórum en cada sesión e informar a el/la Presidente/a del Comité;
4. Dar lectura al orden del día respectivo y al acta de la sesión anterior para su aprobación;
5. 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;
6. Mantener y custodiar los expedientes del Comité que contendrá las actas de sesiones debidamente codificadas, convocatorias, listado de asistencias, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité, mismos que serán entregados mediante acta entrega recepción cuando culmine sus funciones;
7. Conceder copias certificadas de la documentación que reposa en los expedientes, cuando le sean requeridas; y,
8. Mantener el Archivo físico y digital del banco de proyectos.



9. 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. 9. ATRIBUCIONES DE LOS DEMÁS MIEMBROS DEL COMITÉ. - Los demás miembros del comité tendrán las siguientes atribuciones:

1. Proponer a el/la Secretario/a los temas a ser conocidos por el Comité;
2. Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a ser tratados en las sesiones del Comité, y cumplir con los acuerdos generados o que les sean encomendados por el/la Presidente/a;
3. Presentar propuestas de proyectos en función de las necesidades institucionales acordes a la misión y sugerir posibles fuentes de financiamiento.
4. Proponer acciones de planificación, de programación, de capacitación y de cualquier otra índole que permita mejorar la gestión del Comité.
5. Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de sus competencias;
6. Socializar y ejecutar las decisiones acordadas en el Comité con los servidores/as de sus unidades así como requerir aportes y participación de ser el caso.
7. 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. 10. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. - Los miembros del Comité, deberán observar lo siguiente:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas en sesión, en el ámbito de sus competencias, aun cuando no hayan asistido a las mismas;
2. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias debidamente convocadas;
3. Guardar confidencialidad sobre los temas que amerite; y,
4. Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

CAPÍTULO III.

CONVOCATORIAS, SESIONES, QUORUM Y OBLIGACIONES.

Art. 11. CONVOCATORIAS. - El/la Secretario/a del Comité convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias previa autorización de el/la Presidente/a, mediante memorando y/o por correo electrónico institucional, señalando el orden del día, fecha, hora y lugar donde se efectuará la sesión, y adjuntando la documentación de los asuntos a tratarse, de ser el caso.

Art. 12. SESIONES. - El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

1. **Sesiones Ordinarias.**- El Comité sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes. En dichas sesiones se abordarán únicamente los temas determinados en la convocatoria.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.

2. **Sesiones Extraordinarias.**- El Comité podrá sesionar extraordinariamente por disposición de el/ la Presidente/a del Comité o la Máxima Autoridad del INAMHI, o por pedido de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros que tengan voz y voto, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos un (1) día hábil de anticipación.

Toda sesión del Comité iniciará a la hora determinada en la convocatoria, de agotarse el tiempo para el tratamiento del orden del día, el/ la Presidente/a podrá suspender la sesión y convocarla para un nuevo día, para su continuación.

En casos de ausencia justificada, los Miembros del Comité podrán hacer uso de voto electrónico por medio del correo institucional dirigido el/ la Presidente /a del Comité, Secretario.

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 cinco(5) días hábiles.

3. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

1. Constatación del quórum presente por parte de el/la Secretario/a del Comité;
2. Instalación de la sesión por parte de el/la Presidente/a del Comité o el/la Representante para la Gestión de la Calidad, de ser el caso;
3. Lectura del orden del día a cargo de el/la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité;
4. Lectura del acta de sesión anterior a cargo de el/la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité, de ser el caso;
5. Informe de gestión de procesos, calidad y/o servicios, de ser el caso;
6. Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del Comité;
7. Los miembros del Comité podrán formular propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización de el/la Presidente/a. El/la Secretario/a tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos. Las resoluciones deberán contar con el voto de al menos la mitad más uno de los miembros del Comité;
8. Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité, en sesiones ordinarias; y, conclusión de la sesión; y,
9. Toda sesión concluirá con el resumen ejecutivo de las resoluciones tomadas por el Comité, a cargo de el/la Secretario/a del Comité, quién las comunicará oficialmente a todos sus miembros.

Art. 13. QUORUM. - Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité; se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros que tienen voto.

Art. 14. VOTACIÓN.- Los votos serán nominales, consignados por cada uno de los miembros presentes a favor o en contra de las mociones presentadas.

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; hora de conclusión; y, firma del/la presidente/a y secretario/a. Las actas de sesiones se aprobarán en la sesión siguiente por todos/as los/as presentes.

Art. 16. 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/a del Comité.

Art. 17. INVITADOS A LAS SESIONES. - Podrán ser invitados/as con voz pero sin voto, los/las servidores/as públicos del INAMHI, que los miembros del Comité consideren que amerite su presencia en la/s sesión/ es, de acuerdo a los temas a tratar en la agenda, previa aprobación de el/la Presidente/a del Comité.

Art. 18. RESOLUCIONES. - Las resoluciones del Comité serán tomadas por mayoría simple. Se entiende por mayoría simple la mitad más uno de los miembros presentes que tengan voto.

DISPOCISIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, el Comité se sujetará a lo dispuesto en el Art. 11 la LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA y demás disposiciones conexas emitidas por la autoridad competente.

SEGUNDA. - El Comité inicialmente estará liderado por las Direcciones de Estudios y Planificación, Dr.Luis Maisincho y el Ec. Stalin Ruiz, en calidad de Presidente y Vicepresidente respectivamente y estará conformado por los siguientes servidores:

Luis Maisincho	DEI
Stalin Ruiz	DPL
David Tonato	DRO
Maylee Iza	DEI
Natalia Horna	DEI
Carlos Cárdenas	DPA
Ricardo Félix	DRO
Daniela Baque	LANCAS
Wilmer Guachamin	DEI
Diego Hinojosa	DIH
Mayra Mena	DAF
Lourdes Suárez	DIH
Verónica Zurita	DAF
Alejandra Vega	DEJ
Gabriela Bonilla	DPL



TERCERA.- De la ejecución y aplicación plena de la presente resolución, encárguese al Presidente del Comité de Formulación de Proyectos y Coordinador de Gestión externa.

CUARTA.- La duración del Comité de Formulación de Proyectos y Coordinador de Gestión externa del Inamhi, tendrá el carácter de permanente, en razón de la importancia que tiene en bien del instituto.

QUINTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción legal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEXTA.- Queda derogada expresamente cualquier resolución, instructivo o norma jurídica interna que se oponga a la presente Resolución.

Comuníquese y cúmplase.- Dado, en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 15 días del mes de mayo del dos mil veinte.



MGS. NIMIA PATRICIA ROMÁN TORO
DIRECTORA EJECUTIVA

REALIZADO POR:	FIRMA
Juan Alfonso Gallegos Navas DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	