



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Francisco de Orellana

Francisco de Orellana - Orellana - Ecuador

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN N° 009-AGADMFO-2019

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "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 establece 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 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de 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, es necesario establecer la estructuración y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a través de la normativa pertinente.

Que, el 31 de julio de 2018 fue discutida y aprobada en primer debate la Ordenanza del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que regula la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana.

Que, el 28 de agosto de 2018, se discutió y aprobó en segundo debate la Ordenanza que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana.



18 JUN 2019

Juan Diego

RECIBIDO POR

HORA

14h32

INGRESO N°

Calle Napo 11-05 y Uquillas
Tel. 062 999060 ext. 1351 Cel. 0986127301
www.orellana.gob.ec/ www.orellanaturistica.gob.ec
Francisco de Orellana-Ecuador



Que, el 14 de mayo de 2019 se asume la nueva administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, y se considera incorporar en los planes institucionales las nuevas políticas y de directrices estratégicas que presentará la actual administración.

Que, mediante Oficio N°038-GADMFO-DGTH-AV-2019, de fecha 27 de mayo de 2019, suscrito por la Ing. Alejandra Paola Villacís Bustamante, Directora de Gestión de Talento Humano, solicita que por su intermedio se convoque y se proceda a la conformación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del GADMFO.

En ejercicio de las facultades que le otorga la ley, se resuelve expedir la siguiente:

NORMA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

Art. 1.- Definición.-Denomínese Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, a la instancia que se incorpora en la gestión de la misma, a efecto de viabilizar y cumplir la visión, misión y objetivos institucionales.

Art. 2.- Objeto.-La presente norma define la estructuración y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, será institucional y se reunirá en la ciudad del Coca provincia de Orellana.

Art. 4.- Normativa Aplicable.-Constitución de la República del Ecuador, Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

Art. 5.- Conformación del Comité.-El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, estará integrado por los siguientes servidores

- a) La máxima autoridad o su delgado;
- b) El Director de la Unidad de Participación y Desarrollo Institucional;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- Dirección de Gestión de Secretaría General



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Francisco de Orellana

Francisco de Orellana - Orellana - Ecuador

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- Dirección de Procuraduría Síndica
 - Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa
 - Dirección de Gestión Administrativa
 - Dirección de Gestión Financiera
 - Dirección de Gestión de Justicia y Control Público
 - Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
 - Dirección de Gestión de Planificación Territorial
 - Dirección de Gestión de Riesgos
 - Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
 - Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos
 - Dirección de Gestión Ambiental
 - Dirección de Gestión Turística y Fomento Económico Local
 - Dirección de Gestión de Obras Públicas
 - Dirección de Gestión de Cooperación Internacional.
- c) Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 6.- Organización del Comité.-El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana estará organizado internamente, conforme la siguiente estructura:

- a) Un o una Presidente/a;
- b) Un o una Vicepresidente/a;
- c) Cinco (5) vocales con sus suplentes con derecho a voz y voto; y,
- d) Un o una Secretaria/o quien tendrá voz y no voto.

El Comité estará presidido por la máxima autoridad o su delegado/a, de conformidad con lo determinado en el Artículo 138 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El o la Vicepresidenta/e del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, será elegido de entre los miembros del Comité.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS MIEMBROS

Art. 7.- Atribuciones del Comité.-Son atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, las siguientes:

- a) Cumplir con el compromiso institucional para la administración por procesos;
- b) Dirigir la mejora continua de los procesos y los servicios institucionales;
- c) Sugerir las directrices, priorización, selección y asignación de recursos en proyectos de los programas de mejoramiento de la gestión institucional, presentados por los responsables de los macro procesos;



- d) Llevar a cabo revisiones del estado, problemas y resultados de los proyectos de los programas de mejoramiento de la gestión institucional;
- e) Supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los procesos institucionales;
- f) Asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos con los ciudadanos y su satisfacción;
- g) Sugerir los cambios necesarios dentro de la institución relativos a sus servicios y procesos;
- h) Revisiones periódicas de los resultados de los indicadores de la administración de procesos;
- i) Asegurar conjuntamente con el presidente/a para la Gestión de Calidad la definición de una estrategia para la mejora de la calidad de los servicios que otorga la institución. La estrategia deberá definir el portafolio de servicios, el catálogo de servicios, los macro procesos asociados al servicio así como las herramientas necesarias para la prestación del servicio. Se identificarán los servicios críticos para la ciudadanía así como las prioridades para la asignación de los recursos e inversión;
- j) Nombrar a un Secretario/a del Comité; y,
- k) Todas las demás que les sea delegadas por la máxima autoridad o por entes regulares.

No obstante de las atribuciones del comité, todos los acuerdos a los que se lleguen en las sesiones serán remitidos a la máxima autoridad institucional para su análisis y aprobación.

Art. 8.- Atribuciones del/a Presidente/a del CGCSDI.- Son atribuciones del/a Presidente/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, las siguientes:

- a) Presidir el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del/a Secretario/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;
- c) Ser el voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
- d) Cuando el presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, sea un delegado de la Máxima Autoridad Institucional, este tendrá la obligación de informarle oportunamente sobre los temas tratados en el Comité; y,

Art.9.- Atribuciones del/a Vicepresidente/a del CGCSDI. -Son atribuciones del/a VicePresidente/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, las siguientes:

- a) Reemplazar al o la Presidente/a del comité en caso de ausencia temporal;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Francisco de Orellana

Francisco de Orellana - Orellana - Ecuador

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- b) Los demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas asignadas por el o la Presidenta/a.

Art.10.- Atribuciones del/a Secretario/a del CGCSDI.-Son atribuciones del/a Secretario/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, las siguientes:

- a) Elaborar actas del pleno, dando fe de su veracidad y contenido, con el visto bueno del Presidente;
- b) Mantener y custodiar el archivo del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, que contendrá las actas de sesiones, convocatorias, listado de asistencia, órdenes del días, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité; mismo que serán entregados mediante acta cuando culmine sus funciones;
- c) Expedir certificaciones de las actas del Comité, cuando sea debidamente requerido;
- d) Computar, verificar la votación y proclamar los resultados, por orden del o la Presidenta/e;
- e) Requerir de los miembros del Comité, las propuestas que tengan para la elaboración del orden del día;
- f) Preparar el orden del días, y presentarlo para aprobación del o la Presidenta/e;
- g) Redactar y difundir las convocatorias a 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 que se vayan a tratar;
- h) Constatar el quórum en cada reunión e informar al o el Presidente/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;
- i) Dar lectura del orden del día respectivo así como del acta de la sesión anterior para su aprobación;
- j) Controlar la asistencia a cada reunión, mediante el registro escrito;
- k) Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana. Presentar a el/la Presidente/a, los informes de actividades y avance de cumplimiento de los mismos;
- l) Auxiliar al o el Presidente/a en sus funciones;
- m) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el o la Presidenta/e del Comité;
- n) Guardar reserva y confidencialidad sobre los temas que trate el Comité; y,
- o) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y de aquellas asignadas por el o la Presidenta/e.

El o la Secretaria/e podrá ser elegido de entre los miembros del Comité.



Art.11 .- Atribuciones de los vocales del Comité.- Son atribuciones a los vocales del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, las siguientes:

- a) Proponer al o la Secretaria/o los temas a ser conocidos por el Comité;
- b) Analizar los temas materia de orden del día de las sesiones del Comité;
- c) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a tratar en las reuniones del comité y cumplir las comisiones que le sean encomendadas;
- d) Proponer acciones de planificación, programación, de capacitación y, de cualquier oportunidad para mejorar la gestión institucional;
- e) Respalda documentada y motivadamente las decisiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;
- f) Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de sus competencias;
- g) Socializar con los servidores/as de su área de trabajo, las decisiones para su ejecución;
- h) Asistir a las sesiones que fueron convocados; y,
- i) Las demás que determine el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

CAPÍTULO IV

DE LAS CONVOCATORIAS, SESIONES, PROCEDIMIENTO, QUÓRUM Y OBLIGACIONES

Art. 12 .- DE LAS CONVOCATORIAS.- Es atribución del/a Secretario/a Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en esta norma y por disposición del Presidente/a, convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias, las mismas que deberán convocarse 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 lugar donde se efectuará la sesión.

Art. 13.- DE LAS SESIONES.-El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

- a) **SESIONES ORDINARIAS.-**El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se reunirá ordinariamente una vez cada quince días. En dichas reuniones se abordarán los temas determinados de la convocatoria.
- b) **SESIONES EXTRAORDINARIAS.-**El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Francisco de Orellana

Francisco de Orellana - Orellana - Ecuador

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Municipal Francisco de Orellana, por así haberlo dispuesto la o el Presidente/a o la máxima autoridad o por lo menos dos de sus miembros, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las reuniones ordinarias, serán convocadas con al menos dos (2) días hábiles de anticipación; y, las reuniones extraordinarias podrán convocarse con por lo menos 24 horas de antelación.

Art. 14.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SESIONES.-Las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se llevarán a cabo tomando en cuenta las siguientes directrices:

- a) Constatación del quórum presente, por parte del o la Secretaria/o.
- b) Instalación de la reunión por parte del o la Presidente/a.
- c) Lectura del orden del día a cargo del o la Secretaria/o y aprobación por parte de los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- d) Lectura del acta de la reunión anterior a cargo del o la Secretaria/o y aprobación por parte de los miembros del Comité.
- e) Informe del o la Presidente/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- f) Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del Comité;
- g) Los miembros del Comité formularán propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del o la Presidente/a, el o la Secretaria/o tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos, decisiones que deberán contar con el voto de al menos la mitad más uno de los miembros asistentes;
- h) Asuntos varios propuestos por los miembros del CGCSDI, en sesiones ordinarias; y,
- i) Conclusión de la reunión con determinación de la hora.

Art. 15.- DEL QUÓRUM.-Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Art. 16.- DEL VOTO SALVADO.-De existir inconformidad por parte de alguno de los miembros respecto de una decisión a ser adoptada por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, esta podrá ser expresada como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se le registrará en el acta.

Art. 17.- DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES.-Los resultados de cada sesión se registrarán en la denominada "Acta de Sesión", que contendrá el lugar, fecha y hora de instalación, nómina de asistentes, orden del día, los temas tratados, intervenciones, resolución



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana

Francisco de Orellana - Orellana - Ecuador
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

por cada punto, hora de conclusión y la firma de todos los miembros que asistan a la respectiva reunión.

Art. 18.- AUSENCIAS Y SUPLENCIAS.-En caso de impedimento para asistir a una reunión, los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, justificarán su ausencia mediante documento escrito dirigido al o la Presidente/a, pudiendo designar un suplente que lo represente con voz y voto.

Art. 19.- INVITADOS A LAS SESIONES.-Si el caso lo amerita, previa autorización del o la Presidente/a, del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, podrán ser invitados a participar de las reuniones a quienes considere el Comité.

Art. 20.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.-Los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, deberán observar lo siguiente:

- a) Todo miembro o integrante del CGCSDI, asume la responsabilidad de cumplir las decisiones adoptadas en sesión, en el ámbito de su competencia, aun cuando no haya asistido a las mismas;
- b) Los y las miembros del CGCSDI, una vez convocados y debidamente notificados con el orden del día, deben asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias por sí o por interpuesta persona, en cuyo caso, debe mediar la correspondiente justificación escrita y designación de existir;
- c) Los y las integrantes del CGCSDI, deben confirmar su asistencia a las reuniones, por cualquier vía, al o la Secretario/o del Comité;
- d) Toda reunión del CGCSDI iniciará a la hora determinada en la convocatoria, de no agotarse el tratamiento del orden del día, el o la Presidente/a, podrá suspender la reunión y convocarla para un nuevo día, para la continuación de la misma; y
- e) En caso de que, por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión institucional, no haya sido posible la realización o culminación de una reunión, previa convocatoria del o la Presidente/a, se la efectuará o reanudará en un plazo máximo de cinco días.

Art. 21.- DE LAS COMISIONES.- De considerarse necesario para el interés institucional, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, conformará comisiones de entre sus miembros o servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, quienes deben asumir con responsabilidad el cumplimiento de los temas asignados y la preparación de los informes para conocimiento, tratamiento y resolución del Comité. Estos informes deberán ser sustentados y contendrán las conclusiones y recomendaciones que cada caso amerite.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Francisco de Orellana

Francisco de Orellana - Orellana - Ecuador

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 22.- DE LA INFORMACIÓN.-La información que produzca, trate o archive el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, es información no divulgable y por lo tanto protegida, perdiendo la categoría de no divulgable a menos que sea por disposición expresa de la máxima autoridad.

DISPOSICIÓN FINAL.-Encárguese la ejecución de la presente norma para el funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana de Orellana ubicada en la calle Napo y Luís Uquillas de la ciudad del Coca, a los cinco días del mes de junio del dos mil diecinueve. Coca, Cantón Francisco de Orellana.-
NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


José Ricardo Ramírez Riofrío
ALCALDE DEL GADMFO

El Coca, a los cinco días del mes de junio del dos mil diecinueve, a partir de las diez horas con veinticinco minutos, notifíquese a las partes. Certifico.-


Abg. Sergio Vinicio Poveda Vega
SECRETARIO GENERAL-GADMFO