



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0003-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2020

SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio público, en cuanto a la formación de Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo establece: *“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, mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 445 de 6 de julio de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 301 de 8 de agosto de 2018, se creó la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, encargada de la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de Educación Intercultural Bilingüe (...);

Que, mediante Resolución Nro. 001 de 16 de julio de 2019, la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado mediante Registro Oficial – Edición Especial Nro. 116 de 29 de octubre de 2019;

Que, el artículo 5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe determina, que en cumplimiento de lo que determina el Art. 138 del Reglamento de la LOSEP, la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe establece que el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional estará conformado por el Secretario del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe; el Subsecretario Técnico del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe; el Director de Educación Intercultural Bilingüe Infantil, Comunitaria y Básica; el Director de Educación Intercultural Bilingüe de Bachillerato; el Director de Coordinación de Educación Superior Intercultural Bilingüe; el Director Académico e Investigación de Educación Intercultural Bilingüe; y, la o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces;

Que, corresponde a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el cumplimiento obligatorio de la Norma Técnica de Administración por Procesos y de los instrumentos complementarios que sean emitidos para el efecto;

Que, es necesario establecer la estructuración y funcionamiento del Comité de Gestión de calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, a través de la norma pertinente;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 002126 de fecha 05 de septiembre de 2019, la señora Monserrat Creamer Guillén, Ministra de Educación, designó al magíster Antún Tsamaraint Domingo Rómulo, como Secretario de Educación Intercultural Bilingüe;



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0003-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2020

En ejercicio de las atribuciones conferidas los artículos 46 y 47 del Código Orgánico Administrativo.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

**TITULO I
DEFINICIÓN, OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Definición.- Denomínese Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, a la instancia que se incorpora en la gestión de la entidad a efectos de viabilizar y cumplir la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 2.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente Reglamento norma la estructuración y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, quien tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El ámbito de acción del Comité será nacional y tendrá sus reuniones de trabajo en las oficinas de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha y en cualquier parte del País de acuerdo con la necesidad institucional.

**TITULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ**

Art. 3.- Integración del Comité. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, estará integrado y/o conformado por los siguientes funcionarios y servidores:

1. El Secretario del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, quien lo presidirá en calidad de Presidente.
2. El Subsecretario de Educación Intercultural Bilingüe, responsable del proceso de gestión estratégica.
3. El Director de Educación Intercultural Bilingüe Infantil, Comunitaria y Básica.
4. El Director de Educación Intercultural Bilingüe de Bachillerato.
5. El Director de Coordinación de Educación Superior Intercultural Bilingüe.
6. El Director Académico e Investigación de Educación Intercultural Bilingüe; y,
7. La o el Responsable de la UATH o quién hiciere sus veces.

Art. 4.- Estructura Interna. -El CGCSDI de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, estará estructurado internamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, y en concordancia del artículo 5, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, quienes tendrán derecho a voz y voto; y, un/una secretario/a, quien no podrá ser parte del seno del Comité y tendrá voz pero no voto.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0003-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2020

TITULO III

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS MIEMBROS

Art. 5.- Funciones y atribuciones del Comité. - Las funciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, a más de las establecidas en el artículo 138 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, son las siguientes:

1. Nombrar al/a la secretario/a del Comité;
2. Conocer y participar en la planificación de la organización institucional;
3. Analizar y proponer el proyecto de políticas públicas relacionadas al Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
4. Impulsar, monitorear, y evaluar la aplicación de las políticas públicas, normas, planes, programas, proyectos y más disposiciones impartidas para la mejora y fortalecimiento institucional;
5. Conocer y analizar el plan operativo anual de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
6. Conocer el impacto de la calidad de servicio del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
7. Establecer lineamientos estratégicos para la coordinación, participación e información en las diferentes líneas de acción que se deben desarrollar a través de las unidades administrativas de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, para mejorar su eficacia y eficiencia;
8. Proponer y definir los lineamientos de la gestión del cambio y cultura organizacional a adoptarse en la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y apoyar su implementación;
9. Proponer la conformación de los equipos de trabajo en las unidades o procesos desconcentrados con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional, necesario para el logro de los objetivos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
10. Controlar el cumplimiento de los compromisos establecidos con los ciudadanos y su satisfacción,
11. Las demás atribuciones que determinen las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales y demás normativas expedidas para este tema en particular, así como las demás atribuciones que establezcan dentro del propio comité del CGCSDI.

Art. 6.- El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando el Secretario de Educación Intercultural Bilingüe o uno de los miembros que lo estimen necesario.

Art. 7.- Funciones del Presidente del CGCSDI. - El Presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el orden del día.
- b) Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
- c) Tener voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
- d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Comité;
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones y atribuciones del CGCSDI, de acuerdo con el artículo 5 del presente Reglamento,
- f) Suscribir con la/el secretario/a, las actas de las sesiones del Comité;
- g) Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
- h) Propiciar mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente; y,
- i) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Art. 8.- Funciones del/la secretario/a del CGCSDI. - El secretario tendrá las siguientes funciones:

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0003-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2020

- a. Receptar de los miembros del CGCSDI, propuestas para la formulación y elaboración del orden del día.
- b. Formular el orden del día y presentarlo para aprobación del Presidente.
- c. Convocar a sesión a los miembros del Comité, por disposición del o la Presidente/a, por escrito o mediante correo electrónico, adjuntando el orden del día, la indicación del lugar y la documentación sobre los temas a tratarse.
- d. Constatar el quórum en cada reunión e informar al o la Presidente/a del CGCSDI;
- e. Dar lectura del orden del día;
- f. Dar lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación;
- g. Controlar el cumplimiento de los horarios y tiempos asignados para el tratamiento de cada tema del orden del día,
- h. Mantener y custodiar el archivo del CGCSDI, que contendrá las actas de sesiones, convocatorias, listado de asistencia, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité, mismos que serán entregados mediante acta cuando culmine sus funciones,
- i. Controlar la asistencia a cada reunión, mediante un registro escrito;
- j. Levantar las actas de las sesiones del comité;
- k. Recabar las firmas de aprobación de las actas de las sesiones del Comité;
- l. Constatar la votación y proclamar los resultados, por orden del o la Presidente/a;
- m. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del CGCSDI y, presentar al o la Presidente/a, los informes de actividades y avance de cumplimiento de los mismos;
- n. Coordinar la logística necesaria para el adecuado funcionamiento del CGCSDI;
- o. Apoyar al o la Presidente/a, en la preparación de los informes de actividades y avance de cumplimiento de resoluciones; y,
- p. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y de aquellas asignadas por el o la Presidente/a.

Art. 9.- Funciones de los demás miembros del Comité. Serán funciones de los miembros del Comité, las siguientes:

- a. Proponer al o la secretario/a los temas a ser conocidos por el Comité;
- b. Analizar los temas materia del 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. Informar al Comité sobre el desarrollo y avance de las comisiones encomendadas;
- e. Proponer acciones de planificación, programación, de capacitación y, de cualquier oportunidad para mejorar la gestión institucional;
- f. Respalda documentada y motivadamente las decisiones del CGCSDI;
- g. Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de su competencia;
- h. Socializar con los servidores/as de su área de trabajo, las decisiones para su ejecución;
- i. Asistir a las sesiones que fueren convocados; y,
- j. Las demás que determine el CGCSDI.

TITULO IV DE LAS SESIONES, PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES

Art. 10.- El CGCSDI, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

- a. Sesiones ordinarias. - El CGCSDI, se reunirá de forma ordinaria una vez cada trimestre, dentro de los 15 primeros días del mes correspondiente. En dichas reuniones se analizarán los temas determinados en la convocatoria; y,
- b. Sesiones extraordinarias. - El CGCSDI, podrá reunirse de forma extraordinaria por así haberlo dispuesto el o la Presidente/a, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Art.11.- De las convocatorias. - El o la secretario/a del CGCSDI, previo las formalidades establecidas en este



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0003-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2020

Reglamento y por disposición del o la Presidente/a, convocará a reuniones ordinarias o extraordinarias, por escrito y/o por correo electrónico, con el orden del día aprobado y la documentación de los asuntos a tratarse. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar, en donde se efectuará la sesión.

Las reuniones ordinarias, serán convocadas por escrito y/o, correo electrónico con al menos tres (3) días hábiles de anticipación; y, las reuniones extraordinarias serán convocadas por lo menos 24 horas de antelación igualmente por escrito y/o correo electrónico.

Art. 12.- Del procedimiento para las sesiones. - Las sesiones del CGCSDI, iniciarán a la hora indicada y se desarrollarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Constatación del quórum presente, por parte del o la secretario/a;
- b. Instalación de la reunión por parte del o la Presidente/a;
- c. Lectura del acta de la reunión anterior a cargo del o la secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- d. Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del Comité;
- e. Los miembros del Comité podrán proponer mociones sobre los puntos del orden del día, que serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del o la Presidente/a.

Art. 13.- 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. 14.- Del voto salvado. - De existir inconformidad por parte de algunos de los miembros respecto de una decisión a ser adoptada por el CGCSDI, esta podrá ser expresada como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta.

Art. 15.- 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 por cada punto, hora de conclusión y la firma de todos los miembros que asistan a la respectiva reunión.

Art. 16.- Ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una reunión, los miembros del CGCSDI, previo el debido justificativo pertinente, designarán un suplente que lo represente con voz y voto.

Art. 17.- Obligaciones de los integrantes del Comité.- Los miembros del CGCSDI, deberán observar lo siguiente:

- a. Todo 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 integrantes del CGCSDI, una vez convocados y debidamente notificados con el orden del día, deben asistir a las reuniones ordinarias y 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 CGCS, deben confirmar su asistencia a las reuniones, a través de la vía convocada, al o la secretario/a del Comité;
- d. Toda reunión del CGCSDI iniciará a la hora señalada en la convocatoria, de no agotarse en 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 reanudará en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Art. 18.- De las comisiones. - De considerarse necesario para el interés institucional, el CGCSDI conformará comisiones de entre sus miembros o con servidores de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0003-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2020

Bilingüe, 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.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente Reglamento, éstas serán conocidas y resueltas por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

SEGUNDA: De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a los integrantes del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, cada uno dentro de sus competencias y atribuciones.

TERCERA: **Notifíquese** con el contenido de la presente Resolución, a todas las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

CUARTA: **Disponer** a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la pagina web institucional.

QUINTA: Esta resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Domingo Rómulo Antun Tsamaraint
SECRETARIO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Referencias:

- SESEIB-SESEIB-2020-0050-M

Copia:

Señor Abogado
David Ernesto Pucuna Buñay
Director de Asesoría Jurídica

Señor Licenciado
Robin Clever Calaglas Ipiaco
Director Administrativo Financiero

dp