



## RESOLUCIÓN No. CNE-IDD-DE-010-2022

Mgs. Yadira Maribel Allan Alegría

### DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA.

#### CONSIDERANDO:

**QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 219, establece que el Consejo Nacional Electoral tendrá, entre otras funciones la de: (...) “13. - *Organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral*” (...);

**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 artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público estipula que en las instituciones definidas 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**, la NORMA TECNICA DE DISEÑO DE REGLAMENTOS DE GESTION POR PROCESOS SENRES Resolución de la SENRES 46 Registro Oficial 251 de 17-abr.-2006, establece en su “Art. 8.- Del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo que establece el artículo 115 del Reglamento de la LOSCCA, está integrado por: a. Autoridad nominadora o su delegado; b. Un responsable por cada uno de los procesos; y c. El responsable de la UARHs”.

**QUE**, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, mediante Resolución No. PLE-CNE-6-3-7-2017, publicada en el Registro Oficial el 27 de julio de 2017, emitió el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia”;

**4** **QUE**, el artículo 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia, establece que: “*El Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral, que en adelante y para efectos del presente Estatuto, se lo denominará por su nombre o simplemente como "Instituto de la Democracia", es una entidad adscrita al Consejo Nacional Electoral con jurisdicción nacional y domicilio en la ciudad de Quito-Distrito Metropolitano, con personería jurídica de derecho público, patrimonio y presupuesto propios, autonomía administrativa y de gestión (...)*”;

**QUE**, en los artículos 4 y 5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la



Democracia, se determina la conformación y responsabilidades respectivamente del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional del Instituto de la Democracia;

**QUE**, el propio Estatuto del Instituto de la Democracia, establece entre las Atribuciones y Responsabilidades de la Directora Ejecutiva, la de: (...)b) *Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Instituto de la Democracia y representarlo, judicial y extrajudicialmente, conforme a las disposiciones constitucionales y legales;*

**QUE**, mediante Resolución No. PLE-CNE-1-2-10-2020, de 2 de octubre de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designa a la Mgs. Yadira Maribel Allan Alegría, como Directora Ejecutiva del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia;

**QUE**, es necesario reglamentar la conformación, atribuciones y funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional del Instituto de la Democracia en el marco de los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley.

#### **RESUELVE:**

**Expedir:**

### **EL REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA**

#### **CAPITULO I**

#### **DEFINICIÓN, OBJETO, ÁMBITO Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

**Art. 1.- Definición.** - El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia -(en adelante Comité), es la instancia que se incorpora en la gestión institucional a efecto de proponer, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de su eficiencia; supervisar y evaluar la gestión de la planificación estratégica; controlar y evaluar la ejecución de los proyectos institucionales.

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

**Art. 3.- Ámbito.**- El presente Reglamento Interno del Comité será de aplicación interna y se sujetarán todos/as los funcionarios/as y personal que forme parte del Comité en calidad de los/las miembros o invitados/as.

**Art. 4.- Conformación.**- Se designa a los siguientes funcionarios/as para integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Instituto de la Democracia.

1. El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.
2. El/la Directora/a Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, con voz y voto.





3. El/la Director/a Nacional de Investigación y Publicaciones en Democracia, con voz y voto.
4. El/la Director/a Nacional de Capacitación y Formación en Democracia con voz y voto.
5. El/la Director/a Nacional de Promoción Democrática con voz y voto.
6. El/la Directora/a Nacional de Asesoría Jurídica, quien actuará como Secretario/a del Comité, quien tendrá voz y no voto.

## CAPITULO II

### FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS

**Art. 5.-** El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Identificar los productos y servicios institucionales que van a ser medidos y evaluados, así como su priorización en la planificación institucional para mantener y mejorar la calidad de estos;
- c) Articular acciones en función de la misión institucional para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos que promueven el alcance de la eficiencia institucional;
- d) Conocer y evaluar los resultados de planes, programas, proyectos sobre la gestión de la calidad del servicio y el desarrollo institucional; y,
- e) Todas las demás que le sean delegados por la Máxima Autoridad o por entes reguladores.

**Art. 6.- Atribuciones del/la Presidente/a del Comité.-** El/la Presidente/a del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional o su delegado, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
- b) Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
- d) Aprobar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los servicios institucionales y procesos en función de la metodología definida para el efecto;
- e) Suscribir junto con el/la Secretario/a, las actas de las sesiones;
- f) Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
- g) Disponer que se ejecuten mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente; y,
- h) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean conferidas legalmente.

**Art. 7.- Funciones del/la Secretario/a del Comité.-** El/La Secretario/a del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir por escrito, propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día previo a la aprobación de el/la Presidente/a del Comité;
- b) Elaborar las convocatorias a sesión del Comité, por disposición de el/la Presidente/a, mismas que contendrán fecha, hora, orden del día, lugar y documentación de los temas a tratarse;
- c) Constatar el quórum en cada sesión e informar a el/la Presidente/a del Comité;
- d) Dar lectura al orden del día respectivo y llevar su desarrollo;
- e) Elaborar las actas de las sesiones dando fe de su veracidad y contenido;
- f) Firmar junto con el /la Presidente/a, las actas del Comité;
- g) Notificar las actas del Comité a los miembros y asistentes para su conocimiento y ejecución, mediante correo electrónico institucional;



- h) Mantener y custodiar los expedientes del Comité que contendrá las actas de sesiones debidamente codificadas, convocatorias, y otros documentos relacionados a la gestión del Comité, mismos que serán entregados mediante acta entrega recepción cuando culmine sus funciones;
- i) Conceder copias certificadas de la documentación que reposa en los expedientes, cuando le sean requeridas en apego a la ley;
- j) Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías proporcionadas por la base legal y normativa interna que rige la institución, para la prestación de servicios y administración por procesos;
- k) Informar al/la Presidente/a o su delegado, sobre los resultados del cumplimiento de los a los acuerdos y resoluciones del Comité y aquellas designadas por el presidente o su delegado;
- l) Asesorar a el/la Presidente/a dentro del ámbito de sus competencias; y,
- m) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

**Art. 8.- Obligaciones de los miembros del Comité.-** Los miembros del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Proponer por escrito al/la Presidente/a por intermedio de Secretaría los temas a ser conocidos en el orden del día por el Comité;
- b) Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas en el Comité, en el ámbito de sus competencias;
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, convocadas en legal y debida forma;
- d) 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;
- e) Proponer acciones de planificación, investigación, capacitación y promoción que permitan mejorar la gestión por procesos, calidad, productos y servicios del Instituto de la Democracia;
- f) Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de sus competencias;
- g) Socializar y ejecutar las decisiones acordadas en el Comité con los servidores/as de sus unidades;
- h) Asesorar al Comité en temas de su competencia;
- i) Guardar confidencialidad sobre los temas que amerite; y,
- j) 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.

### CAPITULO III

#### CONVOCATORIAS, SESIONES, QUORUM Y OBLIGACIONES

**Art. 9.- 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. 10.- Sesiones.-** El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

- a) Sesiones Ordinarias.- El Comité sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses. 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.





- b) Sesiones Extraordinarias.- El Comité podrá sesionar extraordinariamente por disposición de el/ la Presidente/a del Comité, o por pedido de por lo menos tres 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, y durará un máximo tres (3) horas, 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 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.

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

- a) Constatación del quórum presente por parte de el/la Secretario/a del Comité;
- c) Instalación de la sesión por parte de el/la Presidente/a del Comité o su delegado/a;
- d) Lectura del orden del día a cargo de el/la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- e) Informe de gestión de los procesos, calidad y/o servicios, de ser el caso;
- 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 podrán formular propuestas, las cuales serán puestas a consideración del Comité 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 aprobadas deberán contar con el voto de al menos tres de los miembros del Comité;
- h) Los asuntos varios propuestos por los miembros del Comité, en sesiones ordinarias; y,
- i) Finalización de la sesión por parte del/la Presidente/a,

**Art. 11.- Quorum.** - Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, se requerirá la presencia de al menos tres (3) de sus miembros que tienen derecho a voz y voto.

En caso de no contar con la presencia de al menos (3) de sus miembros, la sesión quedará convocada para el siguiente día.

**Art. 12.- Voto salvado.**- De existir inconformidad por parte de alguno de los miembros respecto de una resolución a ser adoptada por el Comité, podrá ser expresado como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta, o en casos de existir conflicto de intereses de las partes.

**Art. 13.- Actas de 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 firmas del/la Presidente/a y Secretario/a.

**Art. 14.- Ausencias.**- En caso de imposibilidad de algún miembro para asistir a la sesión, justificará su ausencia mediante memorando dirigido a el/ la Presidente/a del Comité, con copia al/la Secretario/a.



**Art. 15.- Invitados a las sesiones.-** Podrán ser invitados/as con voz pero sin voto, los/las servidores/as públicos del Instituto de la Democracia, que los miembros del Comité consideren que amerite su presencia en las sesiones, de acuerdo a los temas a tratar en la agenda, previa aprobación de el/la Presidente/a del Comité.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En todo lo que no esté contemplado en este Reglamento, se regirá por lo estipulado en la Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público.

**Segunda.-** Encárguese del cumplimiento y aplicación de la presente Resolución al Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia, de su socialización a la Dirección Nacional Administrativa Financiera y de su publicación a la Dirección Nacional de Comunicación del Instituto de la Democracia.

**Tercera. -** La aplicación y cumplimiento de las resoluciones, compromisos y/o disposiciones del Comité, es de responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios/as y trabajadores/as del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia

### DISPOSICION TRANSITORIA ÚNICA

La Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, en el plazo de noventa (90) días, elaborará el procedimiento específico de funcionamiento del Comité que se considere pertinente.

### DISPOSICIÓN FINAL

4 La presente resolución entrará en vigor a partir del día de su expedición y será de estricto cumplimiento para los/as funcionarios/as y servidores/as del Instituto de la Democracia.

Dada y firmada, en el D. M. de Quito, a 22 de marzo de 2022.



Mgs. Yadira Maribel Allan Alegria  
**DIRECTORA EJECUTIVA**

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN  
POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA.**