



ACUERDO MINISTERIAL NO. 008

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala que son atribuciones de las ministras y ministros de Estado: “1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “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: “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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “Ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.”;
- Que,** el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: “(...) los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)”;

**Que,** el artículo 116 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: "(...) La Secretaría Nacional de la Administración tendrá como responsabilidad la determinación de las políticas, metodología de gestión institucional y las herramientas que aseguren una gestión y mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones que comprende la Administración Pública Central e Institucional (...)" ;

**Que,** el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y señala, en cuanto a la formación de Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, lo siguiente: "(...) 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 Acuerdo Ministerial No. 1573, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 739 el 22 de abril de 2016, la ex Secretaría Nacional de la Administración Pública expide la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos;

**Que,** el artículo No. 3 del Acuerdo Ministerial No. 1573, establece: "Esta Norma Técnica, es de cumplimiento obligatorio en el ámbito de la prestación de servicios y administración por procesos para todas las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.;"

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 107 de 04 de abril de 2014, se creó el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 6 de 24 de mayo de 2017, se escinde del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca el Viceministerio de Acuacultura y Pesca, cambiando su denominación a Ministerio de Agricultura y Ganadería, con la consecuente reforma institucional;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 093 de 09 de julio de 2018, se expide el Estatuto Organico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en cuyo artículo No. 6, establece que esta Cartera de Estado es: "(...) la institución rectora del sector agropecuario, encargada de la articulación de los servicios financieros y no financieros, facilitando el desarrollo de los mercados de servicios no financieros, a través de la política pública para la agricultura comercial y la agricultura familiar campesina promoviendo los servicios de comercialización, asociatividad e innovación, para mejorar las condiciones de vida de la población garantizando la soberanía alimentaria.;"



- Que,** el artículo 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, con relación al Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, determina: “(...) *De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Agricultura y Ganadería, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de servicio y 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. (...)*”; y,
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 487 de 21 de agosto de 2018, el Presidente Constitucional de la República, nombró a Xavier Lazo Guerrero, como Ministro de Agricultura y Ganadería.

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas:

## ACUERDA:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.**

### CAPITULO I

#### Definición, Objeto, Ámbito de Aplicación

**ARTÍCULO 1.- Definición.-** El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Ministerio de Agricultura y Ganadería, es el cuerpo colegiado que se incorpora en la gestión institucional, a efecto de identificar el nivel de eficacia, eficiencia, efectividad y productividad institucional a través de indicadores que constituyen referentes cuantitativos y cualitativos de la gestión.

**ARTÍCULO 2.- Objeto.-** El presente Reglamento define la estructuración y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional en adelante (CGCSDI) del Ministerio de Agricultura y Ganadería y determina las atribuciones, responsabilidades y facultades del mismo.

**ARTÍCULO 3.- Ámbito.-** El ámbito de acción del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Ministerio de Agricultura y Ganadería será de aplicación obligatoria para todas sus dependencias a nivel nacional.



## CAPITULO II

### De la Conformación y Organización del Comité

**ARTÍCULO 4.- Conformación del Comité.-** El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Ministerio de Agricultura y Ganadería, estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El/la Ministro/a de Agricultura y Ganadería o su delegado/a, quien lo presidirá;
- b) El/la Viceministro/a de Desarrollo Rural o su delegado/a;
- c) El/la Viceministro/a de Desarrollo Productivo Agropecuario o su delegado/a;
- d) El/la Subsecretario/a de Comercialización Agropecuaria o su delegado/a;
- e) El/la Subsecretario/a de Redes de Innovación Agropecuaria o su delegado/a;
- f) El/la Coordinador/a General de Información Nacional Agropecuaria o su delegado/a;
- g) El/la Coordinador/a General de Estudios y Análisis de Política Agropecuaria o su delegado/a;
- h) El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a;
- i) El/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a;
- j) El/la Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación o su delegado/a;
- k) El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado/a;
- l) El/la Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio; y,
- m) El/la Director/a de Administración del Talento Humano.

**ARTÍCULO 5.- Organización del Comité.-** El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI), estará organizado internamente conforme la siguiente estructura:

- a) Un o una Presidente/a con voz y voto;
- b) Un o una Vicepresidente/a con voz y voto;



- c) Cinco (5) vocales con derecho a voz y voto; y,
- d) Un o una Secretario/a quien tendrá voz pero 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 a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El o la Vicepresidente/a del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI), será elegido de entre los miembros del Comité.

### CAPITULO III

#### De las Atribuciones del Comité y funciones de sus Miembros

**ARTÍCULO 6.- Atribuciones del Comité.-** Son Atribuciones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Ministerio de Agricultura y Ganadería:

- 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 Macroprocesos;
- 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 por procesos;
- i) Asegurar conjuntamente con el responsable para la Gestión de Servicios y 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 todas las herramientas necesarias para la prestación del servicio. Se identificarán los servicios críticos para la ciudadanía y las prioridades para la asignación de los recursos e inversión;

- j) Revisar los proyectos de mejoras sobre Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional que le sean presentados por la Unidad de Administración de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio y por los responsables de los Macroprocesos;
- k) Revisar y supervisar la organización, procesos y gestión de los procesos desconcentrados del Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- l) Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Estratégica Institucional;
- m) Nombrar un Secretario del Comité; y,
- n) Todas las demás que le sean delegados por la máxima autoridad o por entes reguladores.

**ARTÍCULO 7.- Atribuciones del/la Presidente/a del CGCSDI.-** Son atribuciones del o la Presidente/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI), las siguientes:

- a) Presidir el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretario/a del Comité;
- c) Ser el voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
- d) Cuando el presidente del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) sea un delegado de la Máxima Autoridad, este tendrá la obligación de informarle oportunamente sobre los temas tratados en el Comité hasta 5 días posteriores a la fecha de la sesión realizada.
- e) Los demás que deriven de la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 8.- Atribuciones del/ la Vicepresidente/a del CGCSDI.-** Serán atribuciones del o la Vicepresidente/a del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI), las siguientes:

- a) Reemplazar al o la Presidente/a del comité en caso de ausencia temporal;
- b) Velar por el cumplimiento de los deberes y atribuciones del Comité;



- c) Controlar que las reuniones del Comité se desarrollen con sujeción al orden del día;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) y presentar al Presidente informes de actividades y avances de cumplimiento de los mismos.
- e) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas asignadas por el o la Presidente/a.

**ARTÍCULO 9.- Atribuciones del o la Secretario/a del CGCSDI.-** El Secretario del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las actas de las sesiones, 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 del Servicio y Desarrollo Institucional 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;
- 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 Presidente/a;
- e) Requerir de los miembros del comité, las propuestas que tengan para la elaboración del orden del día;
- f) Preparar el orden del día y presentarlo para aprobación del o la Presidente/a;
- 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 la Presidente/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI);
- i) Dar lectura del orden del día, así como del acta de la sesión anterior para su aprobación;
- j) Controlar la asistencia a cada reunión, mediante un registro escrito;



- k) Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI).
- l) Presentar al o la Presidente/a, los informes de actividades y avance de cumplimiento de los mismos;
- m) Asistir al o la Presidente/a en sus funciones;
- n) Demás funciones que le sean atribuidas por el o la Presidente/a del Comité;
- o) Guardar reserva y confidencialidad sobre los temas que trate el Comité; y,
- p) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y de aquellas asignadas por el o la Presidente/a.

**ARTÍCULO 10.- Atribuciones de los vocales del Comité.-** Corresponde a los vocales del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI), las siguientes funciones:

- a) Proponer al o la secretario/a del Comité los temas a ser conocidos por este;
- b) Analizar los temas materia del orden del día de las sesiones del Comité;
- e) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a tratar en las reuniones del Comité;
- d) Cumplir las comisiones que les sean encomendadas;
- e) Proponer acciones de planificación, programación, de capacitación y, de cualquier oportunidad para mejorar la gestión institucional;
- f) Respaldo documentada y motivadamente las decisiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI);
- g) Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de su competencia;
- h) Socializar con los servidores 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 Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI).



## CAPITULO IV

### De las Convocatorias, Sesiones, Procedimiento, Quórum y Obligaciones

**ARTÍCULO 11.- De las Convocatorias.-** Es atribución del/a Secretario/a del Comité Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI), previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en esta norma y por disposición del o la Presidente/a, convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias, las mismas que deberán realizarse por escrito y/o por correo electrónico institucional, señalando el orden del día aprobado, la documentación de los asuntos a tratarse, la fecha, hora y lugar donde se efectuará la sesión.

**ARTÍCULO 12.- De las Sesiones.-** El Comité Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

**a) Sesiones Ordinarias.-** El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI), se reunirá ordinariamente una vez cada cuatrimestre.

Las reuniones ordinarias, serán convocadas con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

**b) Sesiones Extraordinarias.-** El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, podrá reunirse extraordinariamente por así haberlo dispuesto el o la Presidente/a o la Máxima Autoridad del Ministerio de Agricultura y Ganadería o por pedido de por lo menos dos de sus miembros, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las reuniones extraordinarias podrán convocarse con por lo menos 24 horas de antelación.

**ARTÍCULO 13.- De las Sesiones.-** Las sesiones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) se llevarán a cabo tomando en cuenta el 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 orden del día a cargo del o la Secretaria y aprobación por parte de los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;
- d) Lectura del acta de la reunión anterior a cargo del o la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité;



- e) Informe del o la Presidenta del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
- 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 Presidenta, el o la Secretaria 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.

**ARTÍCULO 14.- 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.

**ARTÍCULO 15.- 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 del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) esta podrá ser expresada como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta.

**ARTÍCULO 16.- 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.

**ARTÍCULO 17. Ausencias.-** En caso de impedimento para asistir a una reunión, los miembros del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) justificarán su ausencia mediante documento escrito dirigido al o la Presidente/a del Comité.

**ARTÍCULO 18.- Invitados a las Sesiones.-** Si el caso amerita, las o los servidores del Ministerio de Agricultura y Ganadería, previa autorización del o la Presidente/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI), podrán ser invitados a participar de las sesiones.

**ARTÍCULO 19.- Obligaciones de los Miembros.-** Los miembros del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) 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, aún cuando no hayan asistido a las mismas;
- b) Las y los 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) Las y los integrantes del CGCSDI, deben confirmar su asistencia a las reuniones, por cualquier vía, al o la Secretario/a 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, a fin de continuar con la misma en un plazo máximo de cinco días; del mismo modo, en caso de que, por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión institucional, no haya sido posible la realización de una reunión, previa convocatoria del o la Presidente/a, ésta se efectuará en un plazo máximo de cinco días.

**ARTÍCULO 20.- De las Comisiones.-** De considerarse necesario para el interés institucional, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) conformará comisiones de entre sus miembros o con servidores/as de la instituciones, 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.

**ARTÍCULO 21.- De la Información.-** La información que produzca, trate o archive el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) es información no divulgable, perdiendo esta categoría solamente si así lo dispone la Autoridad.

#### DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Norma Técnica y demás disposiciones conexas, emitidas por autoridad competente.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 107 de 04 de abril de 2014.



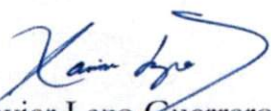
**DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente Reglamento, encárguese la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio y de su supervisión a la Coordinación de Planificación Estratégica.

**SEGUNDA.-** Este instrumento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a **18 ENE. 2019**

  
Xavier Lazo Guerrero

**MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

