



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 374

**Quito, miércoles 30 de
septiembre de 2015**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



Ministerio Coordinador
de **Desarrollo Social**

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 - 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional
28 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

ACUERDO:

No. 18-2015

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

JULIO 2015

No. 18-2015

Cecilia Vaca Jones
MINISTRA COORDINADORA
DE DESARROLLO SOCIAL

Considerando:

Que, el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone "(...) *las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 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 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 le sean atribuidas en la Constitución y la Ley(...)*";

Que, la Constitución de la República en su artículo 227 dispone "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece "*...el subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente*";

Que, el inciso cuarto, del artículo 144, de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, determina que la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, "(...) *estará presidida por el titular de coordinación de desarrollo social, y contará con una Secretaría Técnica a cargo de la presidencia de la Junta*";

Que, la Disposición Reformatoria y Derogatoria Primera del Código Orgánico Monetario y Financiero establece "*En la legislación vigente efectúense las siguientes reformas*": numeral 3 Sustituir "*Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario*" por "*Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*".

Que, la Disposición Reformatoria y Derogatoria Novena del Código Orgánico Monetario y Financiero establece "*En la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, efectúense las siguientes reformas*": numeral 7, A continuación del segundo inciso del artículo 144 añádase: "*Para éstos efectos el referido Ministerio, contará con una Secretaría Técnica, la que además ejercerá las atribuciones otorgadas en la Ley de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.*"; además sustituir los incisos tercero y cuarto del artículo 144, por el siguiente: "*La regulación del Sector Financiero Popular y Solidario*

estará a cargo de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, creada en el Código Orgánico Monetario y Financiero".

Que, con Decreto Ejecutivo No. 117-A del 15 de febrero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 033 de 5 de marzo del 2007, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporando entre las entidades dependientes de la Función Ejecutiva al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;

Que, el Presidente Constitucional de la República en uso de las facultades que le confiere el artículo 147 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 111 de 19 de enero de 2010, establece "(...) *los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva*";

Que, en la Disposición General Segunda del referido Decreto Ejecutivo No. 195 se establece que "*Los ministerios de coordinación y sectoriales; secretarías e institutos nacionales así como los demás organismos y dependencias de la Función Ejecutiva, rediseñarán sus estructuras organizacionales de acuerdo con las políticas establecidas en el presente decreto ejecutivo, previo informe para creación, fusión y supresión de organismos y entidades públicas por parte de la SENPLADES, dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas; y, dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 08 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril de 2011, Art. 9, se sustituye el artículo 17-3 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporando funciones de los Ministerios de Coordinación;

Que, el Art. 10 del Decreto Ejecutivo No. 726 del 08 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril de 2011 establece que: "*Los Consejos Sectoriales son instancias de obligatoria convocatoria institucional, destinados a la revisión, articulación, coordinación, armonización y aprobación de la política Ministerial e Interministerial dentro de su sector y su sujeción al Plan Nacional de Desarrollo*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1227 de 28 de junio de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 747 de 17 de julio del 2012, se crea el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares el cual cuenta con una Secretaría Técnica, la misma que tiene personería jurídica, representación legal, judicial y extrajudicial del Comité, dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 244 de 24 de febrero de 2014, se reforma el Decreto Ejecutivo N° 1227 publicado en el Registro Oficial No. 747 de 17 de julio de 2012, en el que se establece en el Art. 2 "*Sustitúyase el primer inciso del Artículo 3, por el*

siguiente: "Artículo 3.- El Comité de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, contará con una Secretaría Técnica con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para lo cual dicho Ministerio deberá adecuar su estructura orgánica".

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 339, de 16 de mayo de 2014, se expiden las disposiciones para la organización de los Ministerios de Coordinación, sustituyendo el Art. 2 del Decreto Ejecutivo No. 195 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 111 de 19 de enero de 2010.

Que, con Acuerdo Ministerial No. 015 de 20 de octubre de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 457 de 30 de octubre de 2008, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 040 de 21 de septiembre de 2011, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 210 de 17 de noviembre de 2011, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social deroga el Acuerdo Ministerial No. 015 de 20 de octubre de 2008, publicado en suplemento de Registro Oficial No. 457 de 30 de octubre de 2008 y expide su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 027, de 27 de diciembre de 2013, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social reforma el Acuerdo Ministerial No. 040 de 21 de septiembre de 2011, publicado en Registro Oficial Suplemento 210 de 17 de noviembre de 2011.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 015 de 20 de agosto de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 213 de 27 de noviembre de 2014, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio Coordinador de Desarrollo Social y se deroga el Acuerdo Ministerial No. 027, de 27 de diciembre del 2013.

Que mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0007-OF de 22 de enero de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite el informe favorable al alcance de la Matriz Temática de Competencias del MCDS, a fin de que el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social - MCDS, continúe con el proceso de implementación respectivo.

Que, mediante Oficio Nro. MCDS-CGAF-2015-0134-OF de fecha 17 de marzo de 2015 el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el asesoramiento y acompañamiento técnico para el proceso de reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.

Que, mediante Oficio Nro. MCDS-MCDS-2015-0660-OF de fecha 14 de julio de 2015, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la aprobación del Modelo de Gestión y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SNDO-2015-0303-O de fecha 22 de julio de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública actualiza el modelo de gestión, aprueba el rediseño de la estructura institucional y emite dictamen favorable al proyecto de reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social - MCDS.

Que, es necesario generar la estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, alineada con la naturaleza y especialización de la misión que contemple los principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes actores sociales relacionados;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - MCDS

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social define su estructura organizacional alineada con su misión y sustentada en su base legal, en el direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en el Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.- Para cumplir con la misión de concertar y coordinar la formulación y ejecución de las políticas y acciones que adopten las diferentes instituciones que integran el Consejo Sectorial de Desarrollo Social; el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial; la consolidación, análisis y difusión de la información sectorial; así como, el monitoreo de la gestión institucional, los proyectos y los procesos de las entidades que integran el área social; se ha definido, dentro de su estructura, los siguientes procesos:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Ministro/a
- Viceministro/a
- Secretario/a
- Subsecretario/a
- Coordinador/a Estratégico/a
- Coordinador/a General
- Directores

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, cuenta con un 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;
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 5.- Misión.- Concertar y coordinar la formulación y ejecución de las políticas y acciones que adopten las diferentes instituciones que integran el Consejo Sectorial de Desarrollo Social; el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial; la consolidación, análisis y difusión de la información sectorial; el monitoreo de la gestión institucional, los programas, proyectos y procesos de las entidades que integran el área social; así como, la formulación de propuestas de regulaciones para la Economía Popular y Solidaria.

Art. 6.- Visión.- Implementar un modelo de desarrollo social que institucionalice una política pública incluyente y productiva garantizando los derechos fundamentales y estableciendo un sistema socioeconómico solidario y sostenible, combatiendo las desigualdades sociales mediante la ciudadanía del Buen Vivir.

Art. 7.- De los Principios y Valores.

a) Principios y valores.

Ama llulla.- No mentir.

Ama shwa.- No robar.

Calidad.- La/el servidora/r y trabajadora/r pública/o debe tener capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias, y de cumplir con expectativas del usuario. Tales propiedades o características podrían estar referidas a los insumos utilizados, el diseño, la presentación, la estética, la conservación, la durabilidad, el servicio, etc.

Eficacia.- La/el servidora/r y trabajadora/r pública/o del MCDS debe tener la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir oportunamente en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia.- La/el servidora/r y trabajadora/r pública/o deben tener uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y con altos estándares, logrando su optimización.

Lealtad.- Ser positivos y propositivos y cumplir alineadamente a su misión, visión, valores y principios. Reconocer las virtudes de los compañeros, subalternos y superiores, hablar bien de ellos, no descalificarlos en las conversaciones. Esforzarse por crear un clima laboral beneficioso para todos y usar las instancias institucionales para resolver los conflictos en el ámbito laboral. Se presume la honestidad y buena fe de las personas.

Responsabilidad.- Capacidad de toda persona de conocer y aceptar las consecuencias de un acto suyo, inteligente y libre, así como la relación de causalidad que une al autor con el acto que realice. Este principio exige solo a partir de la libertad y de la conciencia de una obligación. Para que exista la responsabilidad, el autor del acto u omisión que haya generado una consecuencia que afecte a terceros, debe haber actuado libremente y en plena conciencia.

Solidaridad.- Surge de la naturaleza social del hombre. Esta condición del hombre que nace, vive, crece y se desarrolla en sociedad le da también un sentido de finalidad: el hombre está orientado de forma inmediata al servicio de los demás. En el orden práctico este servicio se hace realidad en el ejercicio de la profesión, la búsqueda del bien común y la atención a los más necesitados.

Transparencia.- Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean de interés público.

Servicio Social.- Reconocimiento del deber de cuidar de los demás como a uno le gustaría que lo cuidaran. El deber de dar asistencia no implica solamente reconocer responsabilidades recíprocas entre unos y otros, sino que tiene que ver en particular, con el reconocimiento del deber de proteger a los indefensos, es decir, aceptar el papel de abogado de los derechos de quienes no pueden defenderse por sí mismos.

Puntualidad.- Se refiere a la obligación de asistir a su puesto de trabajo, realizar una tarea o cumplir una obligación antes o en un plazo previamente pautado y acordado.

Integridad.- Ser auténticos, profesionales, coherentes entre lo que piensan, dicen y hacen. Hacer lo correcto, es decir, hacer todo aquello que es considerado apropiado socialmente y que no afecte los intereses de las demás personas; lo cual fomenta una cultura de confianza y la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas.

Trabajo en Equipo.- Constituye el cumplimiento de actividades y servicios con acciones conjuntas equilibradas. Permite tener varias perspectivas de solución ante los problemas; por lo que se requiere compromiso de cooperación, colaboración y respeto ante las diferencias de criterios de los integrantes.

Imparcialidad.- La/el servidora/r y trabajadora/r pública/o del MCDS no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la Administración. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.

Honestidad.- Es la cualidad que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Respeto.- Es la consideración de que alguien o algo tiene un valor por sí mismo y se establece una relación de reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo. Se muestra considerando las libertades y derechos de los demás y cumplimiento con las normas y leyes que rigen un país. Implica una relación cordial y tolerante.

Art. 8.- Objetivos Institucionales.-

1. Incrementar la efectividad de las políticas públicas, de la planificación institucional, de la inversión y el gasto público.
2. Incrementar la efectividad del control, seguimiento y evaluación de la gestión en las instituciones coordinadas.
3. Incrementar la calidad de la información intersectorial y la articulación de los servicios sociales.
4. Promover y fomentar la participación de los actores de la Economía Popular y Solidaria, y consolidar el sector.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9.- De Estructura Orgánica.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1. Direccionamiento Estratégico para la planificación, monitoreo y evaluación del Desarrollo Social.

Responsable: Ministro/a Coordinador/a de Desarrollo Social.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1. Gestión Estratégica para la planificación, monitoreo y evaluación del Desarrollo Social.

Responsable: Viceministro/a de Coordinador/a de Desarrollo Social.

2.1.1. Gestión de Información.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Información.

2.1.1.1. Gestión de Análisis y Estadísticas.

Responsable: Director/a de Análisis y Estadísticas.

2.1.1.2. Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales.

Responsable: Director/a del Registro Interconectado de Programas Sociales.

2.1.2. Gestión de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.

Responsable: Subsecretario/a de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.

2.1.2.1. Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.

Responsable: Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.

2.1.2.2. Gestión de Planificación e Inversión Pública.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión Pública.

2.1.3. Gestión de Eficiencia Institucional.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional.

2.1.3.1 Gestión Estratégica de Salud Pública.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Salud Pública.

2.1.3.2 Gestión Estratégica de Inclusión Económica y Social.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Inclusión Económica y Social.

2.1.3.3 Gestión Estratégica de Deportes.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Deportes.

2.1.3.4 Gestión Estratégica de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2.1.3.5 Gestión Estratégica de Educación.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Gestión Educativa.

2.1.3.6 Gestión Estratégica de Movilidad Humana.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Movilidad Humana.

2.2. Gestión de Economía Popular y Solidaria.

Responsable: Secretario/a Técnico/a de la Economía Popular y Solidaria.

3. PROCESOS ADJETIVOS:

3.1. DE ASESORÍA

3.1.1. Gestión Jurídica.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a.

3.1.2. Gestión de Auditoría Interna.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

3.1.3. Gestión de Comunicación.

Responsable: Director/a de Comunicación.

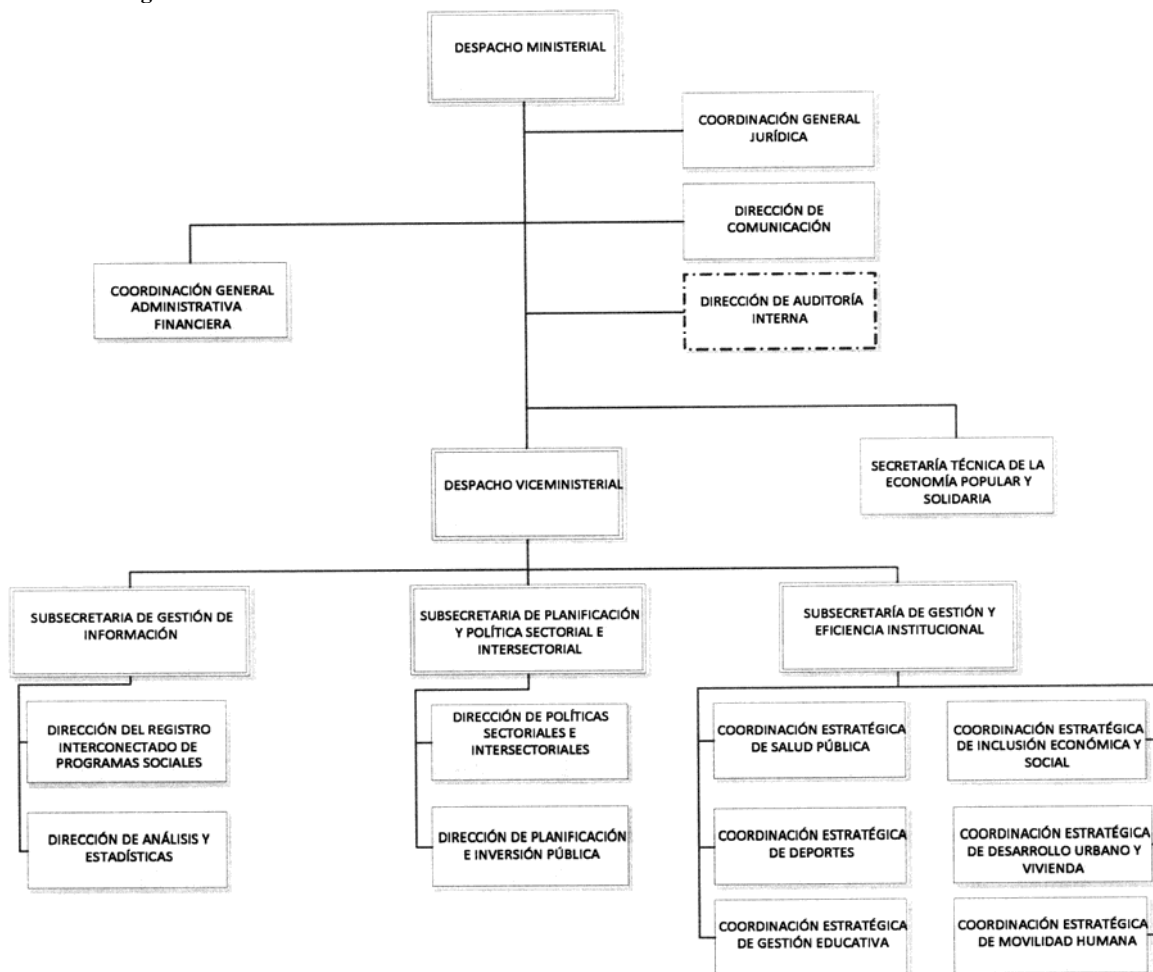
3.2. DE APOYO

3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Representaciones Gráficas: La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

a) Estructura Organizacional:



b) Cadena de valor:



c) Mapa de procesos:



- Procesos Gobernantes
- Procesos Sustantivos
- Procesos Adjetivos

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva.-

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DESPACHO MINISTERIAL

a) Misión:

Dirigir y coordinar la gestión institucional del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social mediante el direccionamiento estratégico y el establecimiento de normas y procedimientos que

coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y del Sector.

Responsable: Ministra o Ministro Coordinador de Desarrollo Social.

b) **Atribuciones y Responsabilidades del Ministro de Coordinación de Desarrollo Social:**

- 1) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área;
- 2) Emitir informe favorable sobre la proforma presupuestaria sectorial para su posterior aprobación por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES o las entidades a su sector.

- 3) Presentar ante la Asamblea Nacional los informes que le sean requeridos y estén relacionados con el área de trabajo;
 - 4) Convocar y presidir el Consejo Sectorial de Desarrollo Social;
 - 5) Presidir los cuerpos colegiados de la Economía Popular y Solidaria y otros cuerpos colegiados de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;
 - 6) Definir las formas de organización de la Economía Popular y Solidaria y expedir normas de carácter general en las materias propias de esta competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales;
 - 7) Coordinar y orientar en los temas asignados por el Presidente de la República y presentar los informes correspondientes;
 - 8) Asesorar la elaboración de anteproyectos de Ley, propuestas de decretos ejecutivos y otros instrumentos legales en el ámbito de Desarrollo Social,
 - 9) Emitir acuerdos ministeriales, reglamentos y resoluciones en el marco de sus competencias;
 - 10) Coordinar y articular acciones con los Ministerios de Coordinación, ministerios sectoriales y demás instituciones de las Funciones del Estado en los ámbitos de su competencia;
 - 11) Suscribir en representación del Ministerio convenios en el ámbito de su competencia
 - 12) Liderar la coordinación y articulación de las políticas sectoriales e intersectoriales;
 - 13) Definir y aprobar las políticas sectoriales e intersectoriales al Consejo Sectorial de Desarrollo Social y a la Presidencia de la República; consultar
 - 14) Liderar el proceso de construcción participativa de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social;
 - 15) Dirigir la coordinación y el seguimiento a la Agenda Sectorial de Desarrollo Social;
 - 16) Dirigir y disponer el desarrollo e implementación de una plataforma informática que permita el análisis y el observatorio de los servicios del sector para contar con información intersectorial;
 - 17) Establecer lineamientos para la recolección, consolidación, análisis, clasificación, provisión y difusión de la información sectorial e intersectorial;
 - 18) Dar orientaciones para la realización de investigaciones aplicadas, informes y estudios específicos para el sector social y de las condiciones socioeconómicas de la población ecuatoriana, que apoyen el diseño, formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas y el desarrollo institucional del Consejo Sectorial de Desarrollo Social;
 - 19) Disponer los lineamientos para la realización del análisis político del sector;
 - 20) Aprobar la planificación institucional y sectorial;
 - 21) Dar lineamientos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
 - 22) Avalar los programas y proyectos de inversión sectorial;
 - 23) Establecer los lineamientos para la coordinación y gestión de las relaciones internacionales del sector;
 - 24) Representar a nivel internacional al Estado ecuatoriano en el ámbito de su competencia, ya sea por iniciativa o por delegación;
 - 25) Liderar la evaluación y seguimiento de la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
 - 26) Aprobar los criterios de selección de proyectos estratégicos y emblemáticos con las entidades del sector;
 - 27) Disponer el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial, Gabinete Sectorial de Desarrollo Social, disposiciones y compromisos presidenciales, entre otros;
 - 28) Delegar atribuciones y responsabilidades a los servidores o servidoras públicas del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, cuando se considere necesario;
 - 29) Desempeñar las demás funciones que le asignare las leyes, los reglamentos y demás normativa vigente.
- ## **2. PROCESOS SUSTANTIVOS**
- ### **2.1. DESPACHO VICEMINISTERIAL.**
- a) Misión:**
- Proponer y organizar las actividades de las unidades y procesos sustantivos mediante la generación de agendas, estudios, informes, planes, programas y proyectos y demás herramientas concernientes al sector social; para apoyar técnicamente a los ministerios e instituciones integrantes del Consejo Sectorial de Desarrollo Social.
- Responsable:** Viceministra o Viceministro Coordinador de Desarrollo Social.
- b) Atribuciones y Responsabilidades:**
1. Validar el diseñar, monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
 2. Revisar, analizar y proponer la información que permita la articulación de la política pública;

3. Proponer estrategias intersectoriales que innoven la provisión de servicios públicos;
4. Proponer lineamientos estratégicos sectoriales e intersectoriales para el seguimiento y monitoreo de programas y proyectos priorizados;
5. Coordinar la generación de informes para el análisis político del sector;
6. Articular la cooperación internacional que el Ecuador oferta en el sector Desarrollo Social;
7. Validar los componentes del Observatorio sectorial e intersectorial a incorporarse en el sistema de información socio económico
8. Revisar y aprobar los diferentes informes técnicos y productos de las Subsecretarías del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social
9. Asumir las funciones de Secretario del Consejo Sectorial de Política Social;
10. Coordinar la elaboración, implementación, seguimiento y monitoreo de las políticas sectoriales de sus miembros y de las políticas intersectoriales, a fin de que se armonicen con el Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda Sectorial de Desarrollo Social;
11. Establecer criterios de selección de proyectos estratégicos y emblemáticos con las entidades del sector;
12. Coordinar actividades y dar seguimiento a la ejecución de las decisiones y resoluciones adoptadas en el Consejo Sectorial de Desarrollo Social;
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

2.1.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

a) Misión:

Administrar los procesos de recolección, consolidación, análisis estadístico, generación, difusión, almacenamiento y custodia de la información sectorial e intersectorial a través de un observatorio de información del sector social para contribuir en el diagnóstico, diseño, y análisis de las políticas públicas a favor de la población ecuatoriana, con énfasis de los grupos más vulnerables.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Información.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Crear, administrar y custodiar un Observatorio de la información del sector social;
2. Determinar y sistematizar los flujos de información derivados de las estrategias que articulan los modelos de referencia y contra referencia de servicios del sector;

3. Velar por el buen uso y manejo de la información del Observatorio de información del sector social;
4. Establecer las metodologías para la interconectividad de los programas del sector;
5. Proponer los mecanismos intersectoriales que mejoren la disponibilidad y calidad de la información entre los distintos registros administrativos del sector;
6. Coordinar la provisión de información estadística sectorial e intersectorial;
7. Coordinar la elaboración de modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de los programas y las estrategias intersectoriales;
8. Establecer las metodologías que permitan la actualización permanente de la base del Registro Único de Beneficiarios del sector;
9. Formular planes de investigación intersectorial de corto, mediano y largo plazo;
10. Coordinar la evaluación de los objetivos estratégicos e indicadores de resultado de: programas, proyectos de inversión, según requerimiento de la autoridad competente y del Consejo Sectorial;
11. Proponer las metodologías para la creación de índices e indicadores que permitan medir la problemática social de manera multidimensional;
12. Proponer los modelos de diagnóstico y análisis que contribuyen en el diseño e implementación de programas sociales;
13. Generar propuestas de políticas públicas sectoriales e intersectoriales;
14. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;
15. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;
16. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo;
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

2.1.1.1. GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS.

a) Misión:

Coordinar el desarrollo de metodologías para mejorar la calidad de los registros administrativos, el análisis, clasificación, seguimiento, generación y difusión de la información sectorial e intersectorial, con métodos estadísticos aplicados al estudio socioeconómico de la población del Ecuador, que faciliten el diseño y seguimiento de políticas públicas.

Responsable: Director/a de Análisis y Estadísticas.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Recopilar y administrar la información estadística del sector;
2. Asesorar en el levantamiento de datos e información estadística sectorial e intersectorial;
3. Generar y proveer la información de estadísticas, análisis, información geográfica y metodologías de selección, focalización y mejora de registros administrativos del sector;
4. Diseñar los modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de programas y estrategias intersectoriales;
5. Analizar de manera periódica las herramientas técnicas de focalización de programas del sector social;
6. Desarrollar e implementar el plan de investigación de las estadísticas sectoriales;
7. Calcular y analizar de manera periódica los indicadores correspondientes a: Agenda Sectorial, Plan Nacional de Desarrollo, Observatorio Social y otros requeridos por la autoridad
8. Desarrollar y participar en la elaboración y la homologación de fichas metodológicas de indicadores e índices de información estadística del sector;
9. Elaborar indicadores alternativos que permitan medir la problemática social de manera multidimensional;
10. Asesorar en la elaboración de los modelos de referencia y contra referencia de los servicios del sector social. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;
11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo;
12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo;
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Productos y servicios:

- a) Indicadores y estadísticas actualizadas del sector
- b) Informes de metodologías de levantamientos de datos estadísticos sectoriales e intersectoriales
- c) Reportes o informes de asesoría técnica a instituciones del sector para el levantamiento de información estadística.

- d) Documento de metodología de actualización del Registro Único de Beneficiarios
- e) Mapas temáticos de información geo estadística
- f) Reporte de Capacitación en el uso de información social y de metodologías de Registros administrativos del sector.
- g) Informes, diagnósticos y publicaciones especializadas del sector y estudios relacionados con el desarrollo social
- h) Modelos de focalización de los programas sociales
- i) Informes, actas de seguimiento a las herramientas técnicas de focalización
- j) Plan de investigación del sector social
- k) Reporte de procesamiento estadístico de indicadores
- l) fichas metodológicas de indicadores e índices de información estadística del sector Reporte de procesamiento estadístico de indicadores alternativos
- m) Informe, actas y ayudas memorias del asesoramiento en los modelos de referencia y contra referencia

2.1.1.2 GESTIÓN DEL REGISTRO INTERCONECTADO DE PROGRAMAS SOCIALES.

a) Misión:

Liderar y coordinar la administración y custodia de la Plataforma informática y el Observatorio de información intersectorial, mediante el diseño, desarrollo y optimización de aplicativos que permitan consolidar y mantener bases de datos interconectadas de beneficiarios de programas sociales a nivel interinstitucional e institucional, para direccionar los proyectos y programas sociales, y facilitar la identificación y registro de beneficiarios.

Responsable: Director/a del Registro Interconectado de Programas Sociales.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Difundir la información sectorial relevante para las instituciones coordinadas y demás entidades del Estado, a través de sistemas de información del sector social y de herramientas complementarias;
2. Desarrollar y administrar la plataforma informática y el observatorio de la información sectorial e intersectorial;
3. Administrar gestionar la elaboración de un plan de desarrollo informático para la implementación registro interconectado;
4. Asesorar a las instituciones coordinadas en el desarrollo de herramientas tecnológicas que permitan la generación e integración de registros administrativos de calidad para la focalización de programas y servicios;

5. Asesorar en el diseño de los sistemas de información intersectorial para la provisión de registros administrativos de calidad;
6. Gestionar la consolidación, validación, clasificación, provisión y difusión de la información sectorial e intersectorial;
7. Administrar los aplicativos informáticos que permitan consultar la provisión de servicios sociales a nivel de individuo y de su hogar;
8. Administrar y actualizar la base de información de la oferta de servicios sociales y servicios relacionados;
9. Asesorar y capacitar a las instituciones encargadas del proceso de actualización del Registro Único de Beneficiarios;
10. Administrar el sistema de actualización permanente del Registro Único de Beneficiarios;
11. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;
12. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo;
13. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Productos y Servicios:

- a) Informes de actualización de información en los sistemas de información del sector social y de herramientas complementarias
- b) Reporte de cobertura de los programas sociales contrastada con la información consolidada en la base de datos del sistema de información intersectorial
- c) Informes de Soporte técnico y capacitación a instituciones que provean registros de calidad para la actualización del Registro Único de Beneficiarios
- d) Informe de avance de desarrollo de la Plataforma informática y el observatorio de la información sectorial e intersectorial, y otros aplicativos informáticos de consulta de acceso a servicios sociales con altos niveles de desagregación
- e) Plan de desarrollo informático para la implementación registro interconectado
- f) Informes, actas, ayudas memorias sobre la asesoría a instituciones desarrollo de herramientas tecnológicas
- g) Informes, actas, ayudas memorias sobre la asesoría en el diseño de los sistemas de información intersectorial.

- h) Oficinas, correos electrónicos de requerimiento de información sectorial e intersectorial
- i) Informes de actualización de información y versionamiento del Registro Interconectado de Programas Sociales Sistema Integrado de Indicadores Sociales del Ecuador; Sistema de Información del Registro Social; geo social y otros
- j) Informe de validación, integración y interconexión de bases de datos del sector
- k) Base de información de oferta de servicios sociales
- l) Informe de la actualización permanente del Registro Único de Beneficiarios;

2.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL.

a) Misión:

Coordinar el diseño y el seguimiento de las políticas públicas por medio del monitoreo de la planificación institucional, ejecución presupuestaria y herramientas gubernamentales para el cumplimiento de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social.

Responsable: Subsecretario/a de Planificación y Políticas Sectorial e Intersectorial.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y articular las políticas sectoriales e intersectoriales.
2. Coordinar la elaboración de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y a las políticas sectoriales e intersectoriales, con las Subsecretarías del Ministerio y las Instituciones que conforman el Consejo Sectorial de Desarrollo Social;
3. Emitir informe favorable sobre la proforma presupuestaria sectorial para su posterior aprobación por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, o las entidades de su sector.
4. Generar propuestas de políticas públicas sectoriales e intersectoriales;
5. Revisar los insumos para la elaboración del análisis de las políticas sectoriales e intersectoriales del sector
6. Validar los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orienten la ejecución de la política sectorial e intersectorial;
7. Coordinar la formulación de los informes de rendición de cuentas del sector;
8. Supervisar la administración del sistema de compromisos presidenciales y el sistema de compromisos de gabinetes itinerantes del sector generados con la ciudadanía;

9. Coordinar las relaciones internacionales del sector, difundir y socializar los resultados;
10. Verificar los programas y proyectos de inversión sectorial previo al aval correspondiente;
11. Validar los informes de cierre y cancelación de los programas y proyectos de inversión sectorial;
12. Coordinar y validar la planificación institucional y sectorial;
13. Articular con la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia Institucional y las entidades coordinadas la elaboración de los planes, programas y proyectos, de acuerdo a las políticas emitidas por el Consejo Sectorial;
14. Aprobar reformas presupuestarias institucionales y validar reformas presupuestarias interinstitucionales, conforme las directrices de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y el Ministerio de Finanzas;
15. Validar reportes periódicos de información sobre ejecución de planes, programas y proyectos solicitados a través de las distintas herramientas gubernamentales de monitoreo;
16. Coordinar y validar la planificación sectorial a través de las distintas herramientas informáticas gubernamentales;
17. Coordinar el seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma institucional y desconcentración del sector;
18. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;
19. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;
20. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo;
21. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

2.1.2.1 GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES.

a) Misión:

Liderar la generación de documentos técnicos y reportes de la política pública y proponer políticas públicas sectoriales e intersectoriales, programas, proyectos y el seguimiento a compromisos nacionales e internacionales del sector, a través de la coordinación con las instituciones que conforman el Consejo Sectorial de Desarrollo Social, para asegurar el cumplimiento metas e indicadores del plan nacional de desarrollo social y de la agenda sectorial

Responsable: Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar la propuesta de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social con las Subsecretarías del MCDS y con los integrantes del Consejo Sectorial;
2. Dar seguimiento a la ejecución de la Agenda Sectorial y las políticas sectoriales e intersectoriales, para el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo en lo que al sector se refiere;
3. Elaborar los documentos técnicos, reportes y consolidar la información del análisis de la política del sector, en articulación con las unidades de la institución que corresponda;
4. Elaborar propuestas de políticas que contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda Sectorial de Desarrollo Social; en articulación con las unidades del MCDS y las instituciones del sector que corresponda
5. Elaborar propuestas de lineamientos estratégicos que contribuyan la ejecución de la política social y su articulación
6. Monitorear el cumplimiento de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y elaborar los respectivos informes técnicos;
7. Administrar el sistema de compromisos de gabinetes itinerantes de la institución y del sector, generados con la ciudadanía;
8. Administrar el sistema de compromisos presidenciales de la institución, y monitorear el estado de los compromisos presidenciales del sector;
9. Elaborar y actualizar un catastro de cooperación internacional del Sector Social en el cual conste la oferta y demanda de cooperación, asistencia técnica y las relaciones con los socios a nivel bilateral, multilateral, regional, con organismos internacionales, agencias de cooperación, entre otros;
10. Coordinar la captación de recursos de cooperación internacional no reembolsable, a través de los diferentes instrumentos de asistencia técnica, metodológica y financiera para ejecutar y/o fortalecer planes, programas, proyectos, acciones e iniciativas de interés del Sector Social, encaminados al fortalecimiento institucional y sectorial;
11. Realizar el seguimiento de la ejecución de convenios, acuerdos y, compromisos internacionales suscritos por el sector en ámbitos de su competencia;
12. Preparar información necesaria para la participación de las autoridades de la institución en foros mundiales y/o regionales;
13. Realizar la evaluación de la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia en coordinación con las unidades de la institución y del sector que corresponda;

14. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;
15. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;
16. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo; y,
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Gestiones Internas:

- Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales; y
- Gestión de Cooperación Internacional.

d) Productos y Servicios:

Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

- a) Propuesta de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social;
- b) Informes de evaluación sobre la ejecución de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y el Plan Nacional de Desarrollo, en las metas relacionadas al sector;
- c) Informes y reportes de análisis de la política del sector en articulación con las unidades de la institución;
- d) Informes de propuesta de políticas sectoriales e intersectoriales;
- e) Documento de lineamientos estratégicos a ser ejecutadas por las entidades coordinadas;
- f) Informe de monitoreo de la Agenda Sectorial de Desarrollo social
- g) Reporte y actas de los compromisos de gabinetes itinerantes
- h) Reporte de los compromisos presidenciales

Gestión de Cooperación Internacional

- a) Catastro de cooperación internacional del sector social en el que consta oferta y
- b) Informes de gestión para captación de posible cooperación internacional.
- c) Informe de seguimiento a convenios, acuerdos, compromisos, instrumentos y mandatos internacionales.
- d) Informes, ponencias y actas para la participación de las autoridades de la institución
- e) en foros mundiales
- f) Informes de la evaluación de la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia.

2.1.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA.

a) Misión:

Analizar y dar seguimiento a la planificación institucional, planes, programas y proyectos de las entidades del Consejo Sectorial de Desarrollo Social a través de las herramientas gubernamentales para asegurar el cumplimiento de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión Pública.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar los programas y proyectos presentados al Ministerio Coordinador por las instituciones que conforman el Consejo Sectorial;
2. Analizar el cumplimiento de los instrumentos para la planificación y formulación de programas y proyectos sectoriales e intersectoriales;
3. Revisar informes de cierre y cancelación de los programas y proyectos institucionales y del sector;
4. Elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Anual Comprometido y Plan Operativo Anual del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social y validar lo propio con las instituciones coordinadas;
5. Elaborar la proforma presupuestaria institucional;
6. Revisar y consolidar la proforma presupuestaria sectorial;
7. Elaborar la propuesta de jerarquización de los proyectos del sector presentados en la proforma presupuestaria en base al análisis de costeo de la propuesta;
8. Asesorar conjuntamente con los equipos de la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia Institucional y las entidades coordinadas la elaboración de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y las políticas sectoriales;
9. Elaborar reformas presupuestarias institucionales y analizar las reformas presupuestarias de las entidades del Consejo de Desarrollo Social conforme a la competencia;
10. Elaborar reportes periódicos de información sobre ejecución presupuestaria de programas y proyectos solicitados a través de las distintas herramientas gubernamentales de monitoreo;
11. Desplegar en las herramientas correspondientes la planificación institucional;
12. Coordinar con los ministerios sectoriales el despliegue de información de proyectos en las herramientas informáticas que dispone el Gobierno para la gestión pública;

13. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma institucional y desconcentración del sector;

14. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

15. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo;

16. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

17. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Productos y Servicios:

a) Informe de análisis para aval de los programas y proyectos;

b) Informe de seguimiento a la planificación y formulación de programas y proyectos sectoriales e intersectoriales;

c) Informes de revisión de cierre y cancelación de los proyectos de inversión;

d) POA, PAI y PAC institucional según formatos dispuestos para estos informes;

e) Reporte del registro de la proforma institucional;

f) Informe para la validación de la proforma presupuestaria sectorial;

g) Propuesta de jerarquización de proyectos del sector;

h) Informes, actas de asesoría para la elaboración de los planes, programas y proyectos

i) Reformas presupuestarias institucionales;

j) Informe de validación de reformas presupuestarias de los ministerios sectoriales conforme a sus competencias;

k) Informes de cumplimiento de la planificación del sector en las herramientas gubernamentales;

l) Reportes de PAC-GPR institucional aprobado por autoridades y reportes de validación de los N1 del sector;

m) Informes de seguimiento a los procesos de reforma institucional y desconcentración del sector;

2.1.3 GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL.

a) Misión:

Coordinar el seguimiento y monitoreo de la gestión de las instituciones del sector, a través de la implementación de acciones orientadas a maximizar la eficiencia y eficacia institucional y la calidad de los servicios.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector Social;

2. Coordinar la formulación de propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión sectorial e intersectorial;

3. Coordinar, supervisar, monitorear, y dar seguimiento a los objetivos estratégicos del sector social;

4. Coordinar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presidenciales de las entidades coordinadas y la elaboración de aquellos asignados al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;

5. Coordinar y articular la gestión de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios de las instituciones coordinadas;

6. Coordinar las intervenciones intersectoriales prioritarias del Sector Social;

7. Coordinar la implementación de las disposiciones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social en el marco de sus atribuciones;

8. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;

9. Generar propuestas de políticas públicas sectoriales e intersectoriales;

10. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

11. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo;

12. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

2.1.3.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE SALUD PÚBLICA.

a) Misión:

Liderar el seguimiento y monitoreo de la gestión de la Salud Pública a través de la implementación de acciones orientadas a maximizar la eficiencia y eficacia institucional y la calidad de los servicios.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de Salud Pública

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos del sector Salud

2. Realizar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presidenciales del sector Salud
3. Elaborar los compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, relacionados con el sector Salud
4. Impulsar la articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector Salud
5. Formular propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector Salud
6. Impulsar la articulación de intervenciones prioritarias del sector Salud con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado.
7. Asesorar al sector Salud en la elaboración de estudios para la eficacia de la prestación de productos y servicios
8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
9. Articular con el sector Salud las respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía
10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo
11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo
12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Productos y Servicios:

- a) Informes de seguimiento a los objetivos estratégicos del sector Salud
- b) Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales del sector Salud
- c) Informes de compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de desarrollo Social relacionados con el sector Salud
- d) Informes de articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector Salud
- e) Informes de propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector Salud
- f) Informes de procesos de articulación de intervenciones prioritarias del sector Salud con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado

- g) Informes de asesoría al sector Salud en la elaboración de estudios para la mejora de la calidad de gestión y la prestación de productos y servicios, cuando sean requeridos por la autoridad competente
- h) Informes de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
- i) Oficios de respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía

2.1.3.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.

a) Misión

Liderar el seguimiento y monitoreo de la gestión de la Inclusión Económica y Social a través de la implementación de acciones orientadas a maximizar la eficiencia y eficacia institucional y la calidad de los servicios.

Responsable: Coordinador/ a Estratégico de Inclusión Económica y Social.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos del sector de Inclusión Económica y Social
2. Realizar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presidenciales del sector de Inclusión Económica y Social
3. Elaborar los compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, relacionados con el sector de Inclusión Económica y Social
4. Impulsar la articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector de Inclusión Económica y Social
5. Formular propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector de Inclusión Económica y Social
6. Impulsar la articulación de intervenciones prioritarias del sector de Inclusión Económica y Social con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado;
7. Asesorar al sector de Inclusión Económica y Social en la elaboración de estudios para la eficacia de la prestación de productos y servicios
8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
9. Articular con el sector de Inclusión Económica y Social las respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía

10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo
11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo
12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo
13. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Productos y Servicios:

- a) Informes de seguimiento a los objetivos estratégicos del sector de Inclusión Económica y Social
- b) Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales del sector de Inclusión Económica y Social
- c) Informes de compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de desarrollo Social relacionados con el sector de Inclusión Económica y Social
- d) Informes de articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector de Inclusión Económica y Social
- e) Informes de propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector de Inclusión Económica y Social
- f) Informes de procesos de articulación de intervenciones prioritarias del sector de Inclusión Económica y Social con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado
- g) Informes de asesoría al sector de Inclusión Económica y Social en la elaboración de estudios para la mejora de la calidad de gestión y la prestación de productos y servicios, cuando sean requeridos por la autoridad competente
- h) Informes de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
- i) Oficios de respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía

2.1.3.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE DEPORTES.

a) Misión:

Liderar el seguimiento y monitoreo de la gestión de Deportes a través de la implementación de acciones orientadas a maximizar la eficiencia y eficacia institucional y la calidad de los servicios.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de Deportes

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos del sector de Deportes Realizar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presidenciales del sector de Deportes
2. Elaborar los compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, relacionados con el sector de Deportes
3. Impulsar la articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector de Deportes
4. Formular propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector de Deportes
5. Impulsar la articulación de intervenciones prioritarias del sector de Deportes con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado
6. Asesorar al sector de Deportes en la elaboración de estudios para la eficacia de la prestación de productos y servicios
7. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
8. Articular con el sector de Deportes las respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía
9. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo
10. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo
11. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo
12. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Productos y Servicios:

- a) Informes de seguimiento a los objetivos estratégicos del sector de Deportes
- b) Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales del sector de Deportes
- c) Informes de compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de desarrollo Social relacionados con el sector de Deportes
- d) Informes de articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector de Deportes

- e) Informes de propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector de Deportes
 - f) Informes de procesos de articulación de intervenciones prioritarias del sector de Deportes con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado
 - g) Informes de asesoría al sector de Deportes en la elaboración de estudios para la mejora de la calidad de gestión y la prestación de productos y servicios, cuando sean requeridos por la autoridad competente
 - h) Informes de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
 - i) Oficios de respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía
- 8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
 - 9. Articular con el sector de Desarrollo Urbano y Vivienda las respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía
 - 10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo
 - 11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo
 - 12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo
 - 13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

2.1.3.4 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

a) Misión:

Liderar el seguimiento y monitoreo de la gestión de Desarrollo Urbano y Vivienda a través de la implementación de acciones orientadas a maximizar la eficiencia y eficacia institucional y la calidad de los servicios.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de Desarrollo Urbano y Vivienda

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos del sector de Desarrollo Urbano y Vivienda
2. Realizar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presidenciales del sector de Desarrollo Urbano y Vivienda
3. Elaborar los compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, relacionados con el sector de Desarrollo Urbano y Vivienda
4. Impulsar la articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector de Desarrollo Urbano y Vivienda
5. Formular propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector de Desarrollo Urbano y Vivienda
6. Impulsar la articulación de intervenciones prioritarias del sector de Desarrollo Urbano y Vivienda con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado
7. Asesorar al sector de Desarrollo Urbano y Vivienda en la elaboración de estudios para la eficacia de la prestación de productos y servicios

c) Productos y Servicios:

- a) Informes de seguimiento a los objetivos estratégicos del sector de Desarrollo Urbano y Vivienda
- b) Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales del sector de Desarrollo Urbano y Vivienda
- c) Informes de compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de desarrollo Social relacionados con el sector de Desarrollo Urbano y Vivienda
- d) Informes de articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector de Desarrollo Urbano y Vivienda
- e) Informes de propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector de Desarrollo Urbano y Vivienda
- f) Informes de procesos de articulación de intervenciones prioritarias del sector de Desarrollo Urbano y Vivienda con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado
- g) Informes de asesoría al sector de Desarrollo Urbano y Vivienda en la elaboración de estudios para la mejora de la calidad de gestión y la prestación de productos y servicios, cuando sean requeridos por la autoridad competente
- h) Informes de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
- i) Oficios de respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía

2.1.3.5 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN.

a) Misión:

Liderar el seguimiento y monitoreo de la gestión de Educación a través de la implementación de acciones orientadas a maximizar la eficiencia y eficacia institucional y la calidad de los servicios.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de Gestión Educativa

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos del sector de Educación
2. Realizar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presidenciales del sector de Educación
3. Elaborar los compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, relacionados con el sector de Educación
4. Impulsar la articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector de Educación
5. Formular propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector de Educación
6. Impulsar la articulación de intervenciones prioritarias del sector de Educación con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado
7. Asesorar al sector de Educación en la elaboración de estudios para la eficacia de la prestación de productos y servicios
8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
9. Articular con el sector de Educación las respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía
10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo
11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo
12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Productos y Servicios:

- a) Informes de seguimiento a los objetivos estratégicos del sector de Educación

- b) Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales del sector de Educación

- c) Informes de compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social relacionados con el sector de Educación

- d) Informes de articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector de Educación

- e) Informes de propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector de Educación

- f) Informes de procesos de articulación de intervenciones prioritarias del sector de Educación con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado

- g) Informes de asesoría al sector de Educación en la elaboración de estudios para la mejora de la calidad de gestión y la prestación de productos y servicios, cuando sean requeridos por la autoridad competente

- h) Informes de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia

- i) Oficios de respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía

2.1.3.6 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE MOVILIDAD HUMANA.

a) Misión:

Liderar el seguimiento y monitoreo de la gestión de Movilidad Humana a través de la implementación de acciones orientadas a maximizar la eficiencia y eficacia institucional y la calidad de los servicios.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de Movilidad Humana

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos del sector de Movilidad Humana
2. Realizar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presidenciales del sector de Movilidad Humana
3. Elaborar los compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, relacionados con el sector de Movilidad Humana
4. Impulsar la articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector de Movilidad Humana.
5. Formular propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector de Movilidad Humana.

6. Impulsar la articulación de intervenciones prioritarias del sector de Movilidad Humana con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado.
7. Asesorar al sector de Movilidad Humana en la elaboración de estudios para la eficacia de la prestación de productos y servicios
8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
9. Articular con el sector de Movilidad Humana las respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía
10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo
11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo
12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo
13. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Productos y Servicios:

- a) Informes de seguimiento a los objetivos estratégicos del sector de Movilidad Humana
- b) Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales del sector de Movilidad Humana
- c) Informes de compromisos presidenciales asignados al Ministerio de Coordinación de desarrollo Social relacionados con el sector de Movilidad Humana
- d) Informes de articulación de las políticas orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios del sector de Movilidad Humana
- e) Informes de propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión del sector de Movilidad Humana
- f) Informes de procesos de articulación de intervenciones prioritarias del sector de Movilidad Humana con otras entidades de Consejo Sectorial y otras entidades del Estado
- g) Informes de asesoría al sector de Movilidad Humana en la elaboración de estudios para la mejora de la calidad de gestión y la prestación de productos y servicios, cuando sean requeridos por la autoridad competente
- h) Informes de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia
- i) Oficios de respuestas a las consultas y demandas de la ciudadanía

2.2. GESTIÓN DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.

a) Misión:

Generar estudios, investigaciones y propuestas de políticas y regulaciones a través de la coordinación, seguimiento y evaluación de estrategias y acciones para la gestión institucional e interinstitucional relativas a la Economía Popular y Solidaria a ser puestas a consideración del Comité Interinstitucional y del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.

Responsable: Secretario/a Técnico/a de Economía Popular y Solidaria.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Regular las formas de organización de la Economía Popular y Solidaria, expedir normas de carácter general en las materias propias de esta competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales, en el ámbito de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
2. Generar información para la formulación de políticas públicas para el Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria;
3. Proponer y realizar seguimiento de las regulaciones para la Economía Popular y Solidaria.
4. Coordinar y elaborar propuestas de políticas públicas para la Economía Popular y Solidaria, en el ámbito del Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria.
5. Diseñar y mantener el registro público de las personas y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
6. Evaluar el cumplimiento de las políticas públicas de la Economía Popular y Solidaria en el ámbito del Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria.
7. Impulsar y coordinar la realización de investigaciones o estudios sobre diversos aspectos para la Economía Popular y Solidaria;
8. Brindar apoyo técnico y administrativo a los entes reguladores vinculados al sector
9. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo;
10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Productos y Servicios:

- a. Normativa para la instrumentación de las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional en lo relacionado con las organizaciones de la economía popular y solidaria

- b. Estándares y lineamientos para la determinación de los niveles en que se ubicarán las organizaciones de la economía popular y solidaria para efectos de regulaciones diferenciadas.
- c. Informes técnicos de políticas públicas para el Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria
- d. Informes técnicos de las propuestas de regulaciones;
- e. Actas de acuerdos de propuestas de políticas públicas para la Economía Popular y Solidaria
- f. Libro de actas resolutivas y descriptivas de las sesiones del Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria
- g. Archivo maestro de documentos y registros relacionados con el Directorio de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;
- h. Certificados de registro público de las personas y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
- i. Informes de Evaluación del cumplimiento de las políticas públicas de la Economía Popular y Solidaria
- j. Documentos de análisis de regulaciones, estudios e investigaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- k. Informes de apoyo técnico y administrativo a los entes reguladores
- l. Informe de actividades de la unidad a su cargo
- 3. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
- 4. Emitir los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.
- 5. Coordinar la gestión y dirección de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución.
- 6. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- 7. Coordinar la elaboración de proyectos de contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social; así como la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional
- 8. Constatar que los actos y contratos que suscribe el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social cumplan con los parámetros establecidos para el efecto mediante un control previo y concurrente de los actos preparatorios, precontractuales y contractuales de esta cartera de Estado;
- 9. Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica
- 10. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

3.- PROCESOS ADJETIVOS

3.1. DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN JURÍDICA

a) Misión:

Coordinar y asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- 1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- 2. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales.

c) Productos y Servicios:

- a. Informes de criterios jurídicos y Asesoramiento legal;
- b. Informes y escritos de procesos jurídicos;
- c. Documentos internos que contengan criterios y pronunciamientos legales;
- d. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- e. Patrocinio en juicios a favor del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;
- f. contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios
- g. actos y contratos que suscribe el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social
- h. Plan Operativo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica

3.1.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

a) Misión:

Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría a las operaciones y actividades de la institución, a través de exámenes, controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de validar que la operatividad de la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
4. Informar a la Contraloría General del Estado, para determine las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda.
5. Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización.
6. Elaborar el plan anual de auditoría de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
7. Informar sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado.
8. Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución.

9. Elaborar la planificación operativa anual de la unidad.

10. Desempeñar las demás funciones que le asignaren las leyes y los reglamentos.

c) Productos y Servicios:

- a. Informes de Exámenes Especiales.
- b. Evaluaciones de Control Interno.
- c. Informe de seguimiento de recomendaciones.
- d. Informes de responsabilidad penal.
- e. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia, verbal y/o escritos.
- f. Planificación anual de acciones de control.
- g. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
- h. Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
- i. Plan operativo anual de la coordinación.
- j. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad.

3.1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

a) Misión:

Comunicar, informar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades sobre las políticas institucionales y sus actores, mediante el diseño de materiales comunicacionales y de vinculación social promoviendo la transparencia de la información.

Responsable: Director/a de Comunicación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y emitir directrices para la elaboración de la estrategia de Comunicación de la institución que tenga como finalidades principales la promoción y difusión de las políticas, planes y acciones institucionales; y la apertura de puentes y canales de intercambio comunicacional con las entidades del sector público y privado
2. Desarrollar las acciones de relaciones públicas con medios de comunicación, tradicionales y alternativos, tales como agendas de medios, reuniones de trabajo (lobby estratégico, conversatorios, talleres con prensa especializada, etc.) que permitan aprovechar los espacios para promover y difundir los productos de la concertación de la política sectorial con las entidades coordinadas
3. Realizar análisis de escenarios y tendencias mediáticas que sirvan como insumos estratégicos para proponer acciones y reacciones enmarcadas en la estrategia de comunicación

4. Coordinar la elaboración de boletines de prensa y producción de contenidos para piezas comunicacionales impresos y en formatos audiovisuales, multimedia y virtuales; y la producción de documentos técnicos para difusión pública
5. Proponer líneas de acción comunicacional para el acompañamiento y posicionamiento de los eventos institucionales ante la opinión pública
6. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Comunicación
7. Edición de contenidos y actualización de la página web
8. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo
9. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo
10. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo
11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos

c) Productos y Servicios:

- a. Plan de comunicación social y productos respectivos
- b. Agenda de relaciones públicas y acompañamiento comunicacional a actos protocolarios e institucionales
- c. Piezas comunicacionales informativas y promocionales en diversos formatos impresos, multimedia, blogs, comunicación 2.0 (revistas especializadas, boletines digitales, presentaciones, etc.) y productos multimedia, de acuerdo a las necesidades, a la estrategia de Comunicación
- d. Boletines, videos, audios y materiales informativos para prensa y página web institucional
- e. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios e informes especiales de rebotes sobre los actos institucionales, actores que incidan en la imagen institucional y eventos con medios de comunicación
- f. Informes de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training
- g. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en situaciones de crisis
- h. Archivo de audios, videos, fotografía y demás registros sobre eventos
- i. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional

- j. Plan operativo anual de la unidad

3.2. DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

a) Misión:

Coordinar la administración, gestión y provisión de los recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos y documentales, mediante una programación anual, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social,

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las Autoridades Institucionales en la toma de decisiones en las áreas de talento humano, financiera, administrativa, tecnológica, logístico y gestión documental
2. Proponer políticas para la gestión administrativa financiera
3. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.
4. Organizar con la Dirección de Planificación Inversión Pública, la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas dictadas por la Máxima Autoridad
5. Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional
6. Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia
7. Supervisar el diseño y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito de talento humano, adquisición de bienes y servicios, prestación de servicios tecnológicos, presupuestario, financiero y contable
8. Supervisar los procesos de talento humano, financieros y materiales, tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
9. Supervisar la generación de información oportuna de gestión de talento humano, financiera, materiales y de gestión documental para la toma de decisiones
10. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas: financiera, talento humano, prestación de servicios tecnológicos, servicios administrativos y gestión documental a fin de optimizarlos

11. Coordinar el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados tanto con recursos nacionales como de organismos multilaterales
12. Coordinar los procesos de compras públicas institucionales
13. Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación General Administrativa Financiera
14. Gestionar con la Dirección de Planificación e Inversión Pública, la estructuración del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos presentados por las diferentes unidades administrativas
15. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;
16. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;
17. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo;
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

c) Gestiones Internas:

- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa
- Gestión de Administración del Talento Humano
- Gestión de Tecnologías de la Información

3.2.1.1 GESTIÓN FINANCIERA.

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Nómina

a) Productos y Servicios:

Presupuesto

- a) Reportes de Cédulas Presupuestarias;
- b) Hojas de cálculo comisiones de servicios institucionales internas y externa
- c) Comprobante único del registro Compromiso Presupuestario
- d) Documentos gestión financiera (Lotaip)
- e) Certificaciones Presupuestarias

- f) Informes de Ejecución Presupuestaria;
- g) Liquidaciones Presupuestarias;
- h) Presupuesto Institucional;
- i) Proforma Presupuestaria;
- j) Programación financiera cuatrimestral; y,
- k) Reformas Presupuestarias.
- l) Reversamiento presupuestario
- m) Reprogramación presupuestaria

Contabilidad

- a) Formulario de Impuesto a la renta en relación de dependencia.
- b) Ajustes Contables
- c) Reclasificaciones Contables
- d) Comprobante único de registro devengado
- e) Comprobantes Únicos de Registro de ingresos terceros por recaudación ingresos bancarios
- f) Comprobantes de Retención de Impuestos
- g) Informes Financieros
- h) Informe de Inventario de activos fijos valorados
- i) Conciliación de bienes de larga duración depreciables y no depreciables
- j) Comprobantes de Retenciones y declaraciones de impuestos al SRI
- k) Declaración de impuestos
- l) Arqueos de caja
- m) Conciliación de cuentas contables
- n) Anticipos a proveedores por contratos de bienes y servicios
- o) Liquidación de anticipos a proveedores por contratos de bienes y servicios
- p) Anticipos al personal por comisiones de servicios internos y externos
- q) Liquidaciones al personal por comisiones de servicios internos y externos
- r) Anticipos al personal por remuneración
- s) Archivo de documentos de pago
- t) Informes de depreciaciones de activos fijos.

Tesorería

- a) Registro de Cuentas bancarias en el sistema financiero
- b) Conciliación de impuestos y pagos al SRI
- c) Anexo Transaccional
- d) Comprobantes de Pago y Transferencias
- e) Acta de devolución de Procesos para Archivo
- f) Comprobantes de Retención de Impuestos
- g) Comprobantes de Recaudaciones de Ingresos por ejecución de Proyectos (Donación y créditos externos)
- h) Registro e informes de garantías y valores.

Nómina

- a) Planillas de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia
- b) Registro de información del formulario de gastos personales, para ingresar al sistema de remuneraciones
- c) Reportes de contratos ingresados al sistema de remuneraciones
- d) Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historial Laboral del IESS
- e) Reformas de ingresos y salidas del distributivo en el sistema de remuneraciones
- f) Registro de información correspondiente para el cálculo de nóminas mensuales, horas extraordinarias y suplementarias, liquidaciones, subrogaciones y encargos, beneficio de alimentación.
- g) Roles de pago
- h) Registro de información para realizar actas de finiquito

3.2.1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicios Generales y Transporte
- Documentación y Archivo
- Compras Públicas
- Bienes y Proveeduría

a) Productos y Servicios:

Servicios Generales y Transporte

- a) Informe para el pago de servicios básicos
- b) Plan de servicios intermediados
- c) Informes periódicos de entrega y uso de pasajes

- d) Informe de administración de pólizas
- e) Reporte de reclamos de indemnizaciones que se tramiten ante compañías aseguradoras
- f) Propuesta de políticas para el uso de vehículos institucionales
- g) Registro de Transporte a los funcionarios y servidores del Ministerio de Coordinación
- h) Registro de Transporte de bienes y documentación a los diferentes lugares de trabajo
- i) Instructivo para el uso de vehículos institucionales
- j) Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos
- k) Reporte Trimestral de llantas reencauchas al Ministerio de Producción

Documentación y Archivo

- a) Propuesta de políticas para la administración del archivo activo, intermedio y pasivo
- b) Informe de Administración del archivo pasivo
- c) Certificación de actos administrativos y normativos de la institución
- d) Informes estadísticos de recepción y despacho de correspondencia
- e) Archivo clasificado y codificado
- f) Informe de Bitácora de seguridad de ingreso de visitantes
- g) Cuadro comparativo de estadísticas mensuales con respecto a la gestión de documentos y logística de documentos

Compras Públicas

- a) Plan Anual de contrataciones (bienes, servicios, consultorías y obras)
- b) Directrices de procedimientos internos para aplicación en los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública
- c) Actas del desarrollo de las Comisiones Técnicas conformadas para los distintos procesos de contratación pública
- d) Pliegos para contratación de bienes, servicios, consultorías y obras
- e) Informes cuatrimestrales de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones
- f) Reportes del manejo del sistema de compras públicas
- g) Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros

- h) Informes trimestres de las adquisiciones mediante ínfima cuantía
- i) Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros
- j) Informes de reformas al PAC

Bienes y Proveduría

- a) Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
- b) Inventario de bienes /Catálogo General de Cuentas
- c) Actas de baja de bienes
- d) Actas de Entrega Recepción de bienes
- e) Acta de Ingreso y Egreso de Bienes
- f) Informes del estado de los bienes en caso de donación o préstamo

3.2.1.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- Manejo Técnico del Talento Humano;
- Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios
- Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral

a) Productos y Servicios:

Manejo Técnico del Talento Humano

- a) Plan Anual de capacitación
- b) Plan de evaluación del desempeño
- c) Plan de mejoramiento continuo, de incentivos, de capacitación y de evaluación del desempeño
- d) Informes de evaluación del desempeño de los servidores del Ministerio
- e) Manual institucional de descripciones, valoración y clasificación de puestos
- f) Plan de selección y reclutamiento de personal
- g) Plan Anual de Talento Humano
- h) Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal
- i) Calificación de proveedores de servicios de capacitación
- j) Matriz de competencias
- k) Modelo de gestión Institucional

- l) Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
- m) Manuales de procedimientos
- n) Proyectos de reglamentos e instructivos
- o) Reporte anual del plan de capacitación ejecutado
- p) Informes de seguimiento a la aplicación del Código de Ética Institucional
- q) Reportes Lotaip; Directorio Telefónico Institucional, Distributivo de personal y remuneración mensual por puesto.
- r) Reportes de cumplimiento de indicadores de la gestión de la Unidad

Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios

- a) Reglamento interno de Administración Personal
 - b) Plan anual de vacaciones
 - c) Acciones de personal
 - d) Informes de movimientos de personal
 - e) Informes técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales
 - f) Informes de sumarios administrativos
 - g) Informes de ejecución del plan anual de vacaciones
 - h) Reportes de viajes al exterior
 - i) Reportes de liquidaciones de servidores cesantes;
 - j) Reportes de control de asistencia
 - k) Reportes para el reconocimiento del beneficio de alimentación del personal de código de trabajo
 - l) Archivo de expedientes del personal activo y pasivo de la Institución
 - m) Reportes de información actualizada del Sistema SIITH
 - n) Base de datos actualizada del personal de la Institucional
 - o) Reportes de horas extras del personal de la Institución
 - p) Solicitud de pago de ingresos complementarios
 - q) Informes del régimen disciplinario
 - r) Informes de permisos por estudios
- #### **Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral**
- a) Planes, programas y proyectos de salud ocupacional

- b) Plan de seguridad e higiene en el trabajo
- c) Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social
- d) Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad y salud ocupacional
- e) Plan anual de capacitación en seguridad y salud ocupacional
- f) Plan de manejo de desechos
- g) Políticas y normativa interna en el ámbito de su competencia

3.2.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

a) Productos y Servicios:

- a) Plan estratégico de tecnologías y redes de información
- b) Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información
- c) Plan de mantenimiento preventivo de software y hardware
- d) Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware
- e) Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos
- f) Informes de asistencia técnica
- g) Manual de procesos para atención de clientes internos
- h) Informes de satisfacción al cliente
- i) Plan de desarrollo tecnológico
- j) Reglamento de uso y manejo de equipos
- k) Políticas Públicas de administración de infraestructura tecnológica
- l) Manual de administración de infraestructura tecnológica.
- m) Administración del sistema de cableado de voz y datos.
- n) Administración y monitoreo de servicios de tecnología como: correo electrónico institucional, internet y datos.
- o) Administración del sistema de Video Conferencia de la Presidencia República
- p) Administración de la central telefónica PBX (VoIP) de la institución
- q) Ejecución de respaldos de información a todo nivel

- r) Políticas de administración de infraestructura tecnológica
- s) Manual de administración de infraestructura tecnológica

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 015, publicado en Registro Oficial Edición Especial No. 213 de 27 de noviembre de 2014, y toda disposición legal de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Estatuto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

SEGUNDA.- La implementación de la estructura institucional del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, así como de las atribuciones y las responsabilidades que derivan del objeto de este proyecto de reforma de estatuto, se realizará en un plazo de 30 días, luego del respectivo dictamen favorable de creación y reclasificación de puestos del Nivel Jerárquico Superior por parte del Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 24 días del mes de julio de 2015.

f.) Cecilia Vaca Jones, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social.

MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.- Certifico que el documento que antecede es fiel copia del original.- María José Rosero.- 21-08-2015.

EL REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

120 años

de servicio al país

