



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

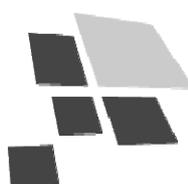
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 193

**Quito, miércoles 22 de
octubre del 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



Ministerio Coordinador
de **Sectores Estratégicos**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

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

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

ACUERDO

No. 46-2014

EXPÍDESE:

**LA REFORMA AL
ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

No. 46-2014

Rafael Poveda Bonilla
MINISTRO DE COORDINACION DE LOS
SECTORES ESTRATEGICOS

Considerando:

Que, de conformidad con el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“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 227 de la Norma Constitucional determina que *“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, mediante Decreto Ejecutivo No. 849 del 03 de enero del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 254 de 17 de enero del 200, se creó el Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos,

Que, el artículo 4 ibídem dispone que *“El Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos será la máxima autoridad de esta dependencia de Estado y ejercerá su representación legal, tendrá la responsabilidad de emitir acuerdos y resoluciones para la reglamentación y estructura orgánica funcional, desarrollo de actividades, nombrar y remover a su personal de conformidad a las disposiciones previstas en la ley de la materia.”*

Que, mediante Acuerdo Ministerial 15 de 27 de diciembre del 2010, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 118 de 14 de febrero del 2011, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, instrumento posteriormente reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 017 de 11 de julio del 2011 publicado en el Registro Oficial No. 488 de 11 de julio de 2011; y, Acuerdo Ministerial 30, del 23 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial 322 del 29 de Agosto de 2014.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 339 del 16 de mayo 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento 262 del 6 de Junio de 2014, se establecen las disposiciones para la organización de los Ministerios de Coordinación.

Que, es necesario generar la estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, 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 son los distintos sectores;

Que, con Oficio Nro. SENPLADES - SGTEPBV- 2014 - 0081-OF de 19 de junio del 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y desarrollo emite dictamen aprobatorio a la Matriz Temática del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos;

Que, el Ministerio de Finanzas, con Oficio No. MINFIN-DM-2014-0595 de 18 de julio de 2014, con sus atribuciones determinadas en el Art. 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público, emite dictamen presupuestario favorable para la promulgación del Estatuto Orgánico del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos;

Que, con oficio No SNAP-SGGP-2014-000239-O de 05 de agosto de 2014, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió dictamen favorable al Proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y dispone su publicación en el Registro Oficial, mediante lo cual se da cumplimiento al proceso de desconcentración y reestructuración de las entidades de la Función Ejecutiva en el marco de la Transformación Democrática del Estado;

En ejercicio de las facultades y atribuciones previstas en el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 17-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, Artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 849 publicado en el R. O. 254 de 17 de Enero del 2008,

Acuerda:

Expedir la siguiente **reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos.

Artículo 1.- Estructura Organizacional: El Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo. 2.- Procesos del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos: Para cumplir con la misión institucional se han definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y apoyo.

- **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.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Ministro/a
- Viceministro/a
- Subsecretario/a
- Coordinador/a General
- Coordinador/a Estratégico/a
- Director/a Técnico/a

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad del 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. Ministro o Ministra del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El o la responsable de la Subsecretaría Planificación y Política Sectorial e Intersectorial;
- c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d. El o la responsable de la UATH o quien hiciera sus veces.

CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.- Misión.- Dirigir las políticas y acciones de las instituciones que integran los sectores estratégicos, para que mediante la ejecución coordinada, articulada y eficiente de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales, así como el financiamiento internacional, se propicie el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y se fomente la eficiencia en las instituciones.

Artículo 6.- Valores Institucionales

- **Respeto.-** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.

- **Responsabilidad.-** Orientan las acciones hacia el logro de los objetivos, la correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, respondiendo por las actuaciones y omisiones.

- **Lealtad.-** Es la confianza y defensa de valores, principios y objetivos de la institución, garantizando a la par derechos individuales y colectivos.

- **Integridad.-** Es actuar con coherencia entre lo que se piensa y se hace cultivando honestidad y el respeto a la verdad.

- **Solidaridad.-** Interesarse y responder a las necesidades de los demás.

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos Institucionales

- Incrementar la efectividad de las políticas públicas, planificación institucional y de la inversión pública;
- Incrementar la efectividad del control, seguimiento y evaluación de la gestión en las instituciones coordinadas; y,
- Incrementar la calidad de la información intersectorial.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8.- De la Estructura Orgánica.- El Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, define los siguientes procesos internos:

1. Procesos Gobernantes:

1.1 Direccionamiento Estratégico para la planificación, monitoreo y evaluación de los sectores estratégicos.

Responsable: Ministro/a Coordinador/a de los Sectores Estratégicos.

2. Procesos Sustantivos:

2.1 Gestión Estratégica para la planificación, monitoreo y evaluación de los sectores estratégicos-

Responsable: Viceministro/a Coordinador/a de los Sectores Estratégicos.

2.2 Gestión de Información

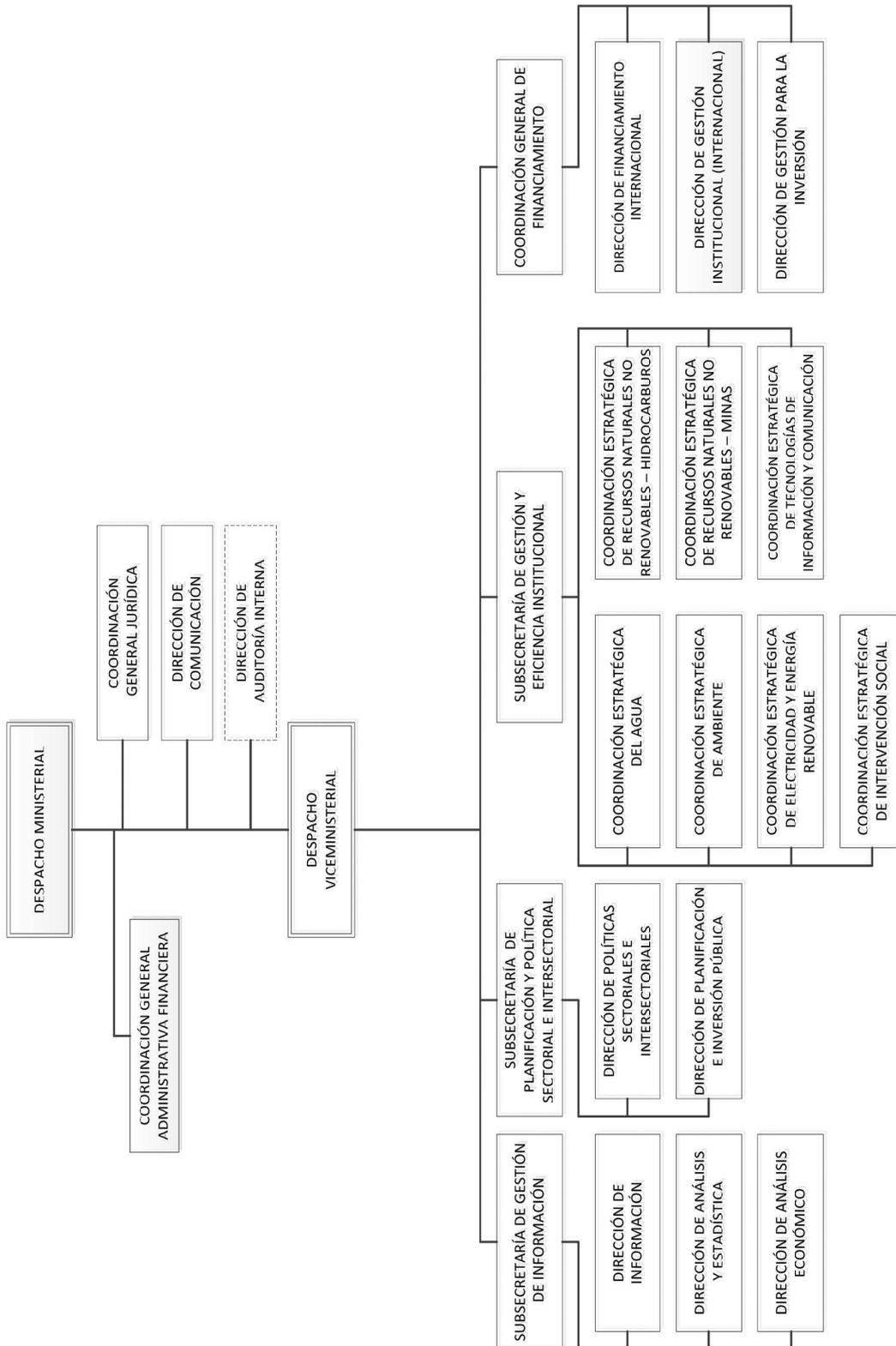
Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Información

2.2.1 Gestión de Información

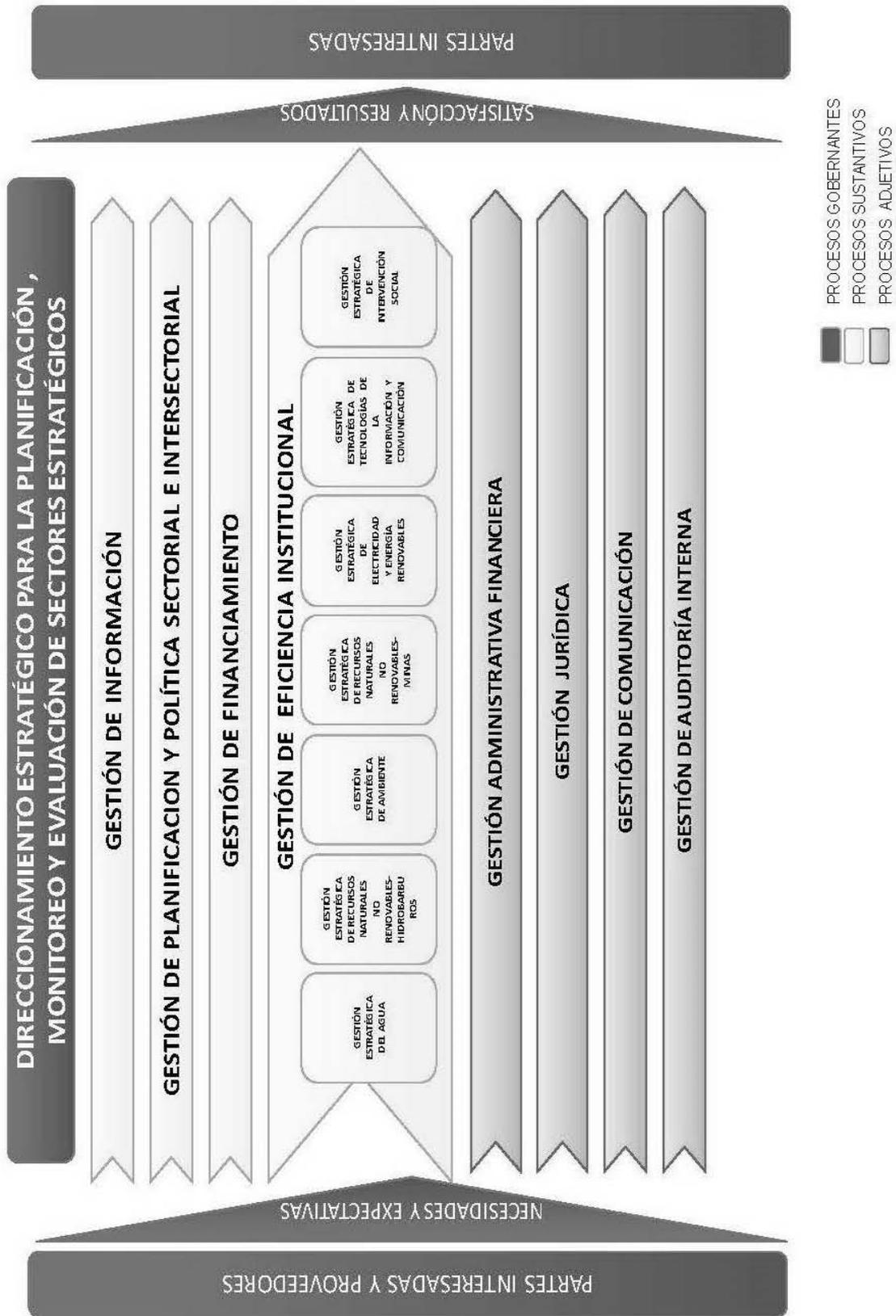
	Responsable: Director/a de Información	2.4.6	Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicación	
2.2.2	Gestión de Análisis y Estadísticas			Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
	Responsable: Director/a de Análisis y Estadísticas			
2.2.3	Gestión de Análisis Económico	2.4.7	Gestión Estratégica de Intervención Social	
	Responsable: Director/a de Análisis Económico			Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Intervención Social
2.3	Gestión de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial	2.5	Gestión de Financiamiento	
	Responsable: Subsecretario/a de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.			Responsable: Coordinador/a General de Financiamiento
2.3.1	Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales	2.5.1	Gestión de Financiamiento Internacional	
	Responsable: Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales			Responsable: Director/a de Financiamiento Internacional
2.3.2	Gestión de Planificación e Inversión Pública	2.5.2	Gestión Institucional (Internacional)	
	Responsable: Director/a de Planificación e Inversión Pública			Responsable: Director/a de Gestión Institucional (Internacional)
2.4	Gestión de Eficiencia Institucional	2.5.3	Gestión para la Inversión	
	Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional			Responsable: Director/a de Gestión para la Inversión
2.4.1	Gestión Estratégica del Agua	3	Procesos Adjetivos	
	Responsable: Coordinador/a Estratégico/a del Agua			3.1
2.4.2	Gestión Estratégica de Recursos Naturales no Renovables-Hidrocarburos			De Asesoría
	Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Recursos Naturales no Renovables-Hidrocarburos			3.1.1
2.4.3	Gestión Estratégica de Recursos Naturales no Renovables-Minas			Gestión Jurídica
	Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Recursos Naturales no Renovables-Minas			Responsable: Coordinador(a) General Jurídica
2.4.4	Gestión Estratégica de Ambiente			3.1.2
	Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Ambiente			Gestión de Comunicación
2.4.5	Gestión Estratégica de Electricidad y Energía Renovable			Responsable: Director(a) de Comunicación
	Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Electricidad y Energía Renovables.			3.1.3
				Gestión de Auditoría Interna
				Responsable: Director(a) de Auditoría Interna
		3.2	De Apoyo	
		4.2.1	Gestión General Administrativa Financiera	
				Responsable: Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)
				Artículo 9.- Representaciones Gráficas.- Para el Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos se definen las siguientes representaciones gráficas:

9.1. Estructura Organizacional

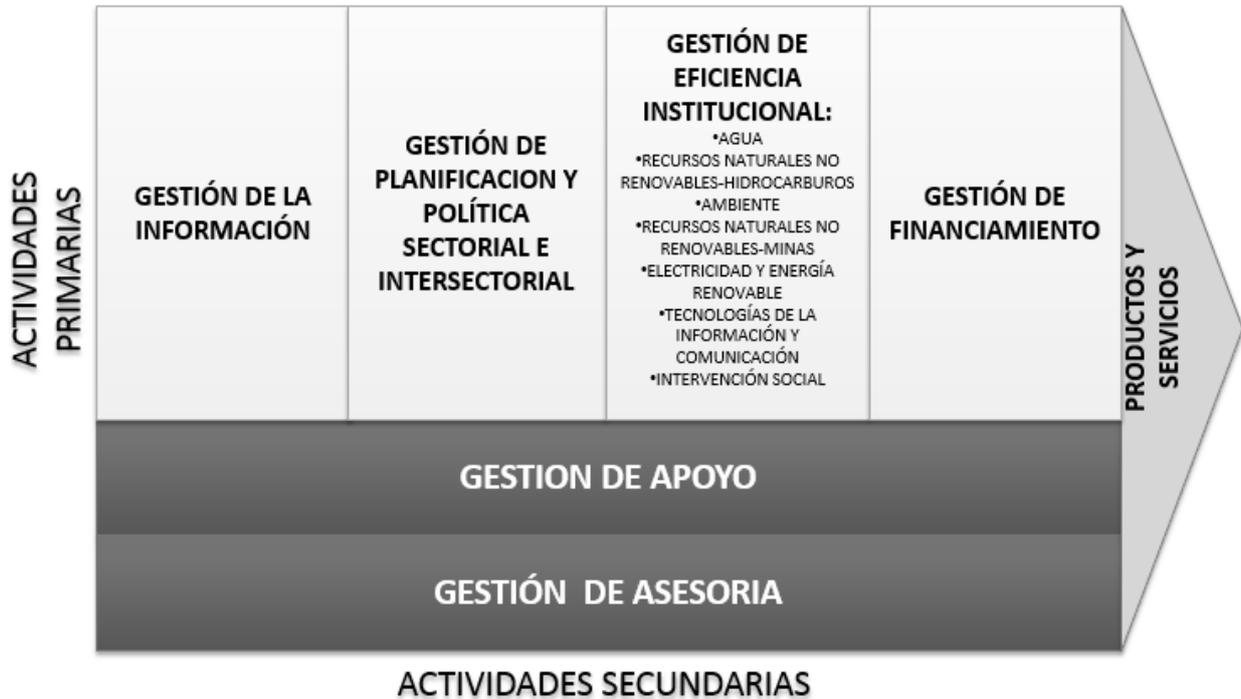
a) Estructura General



9.2. Mapa de Procesos:



9.3. Cadena de Valor



CAPITULO III

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, se define la misión, atribuciones y responsabilidades, y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

10.1. Proceso Gobernante:

Direccionamiento Estratégico para la planificación, monitoreo y evaluación de los sectores estratégicos.

10.1.1 Despacho Ministerial

Misión: Dirigir las acciones del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, así como sus entidades coordinadas, a través de la proposición, coordinación articulación, aprobación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales y la inversión y financiamiento internacional, para alcanzar los objetivos del gobierno nacional a través del fortalecimiento y mejoramiento de los niveles de eficiencia de las instituciones que integran los Sectores Estratégicos.

Responsable: Ministro/a de Coordinación de los Sectores Estratégicos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos;

- Emitir acuerdos y resoluciones para reglamentar actividades internas para aprobar la estructura orgánica de la institución;
- Aprobar la proforma presupuestaria del Ministerio;
- Supervisar y controlar las actividades administrativas técnicas y económicas del Ministerio Coordinador de Sectores Estratégico, a través de indicadores de gestión definidos para el efecto;
- Delegar atribuciones y responsabilidades a funcionarios y servidores del Ministerio cuando así lo estimare conveniente;
- Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales, que faciliten el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio;
- Desarrollar vínculos entre las necesidades ministeriales y las decisiones presidenciales, y ejecutar los temas de gestión asignados por el ejecutivo;
- Presidir el Consejo Sectorial de Sectores Estratégicos;
- Proponer, coordinar y aplicar políticas, planes, programas y proyectos sectoriales;
- Definir con la entidad rectora de la planificación de las evaluaciones de impacto de los programas sectoriales e intersectoriales;

11. Liderar la coordinación y articulación de las políticas sectoriales e intersectoriales;
12. Emitir lineamientos para la coordinación, supervisión, monitoreo, evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros; y,
13. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, normas jurídicas y las dispuestas por el Presidente de la República.

10.2. Procesos Sustantivos

Gestión estratégica para la planificación, monitoreo y evaluación de los Sectores Estratégicos.

10.2.1 Despacho Viceministerial

Misión: Gestionar las actividades de las unidades y procesos sustantivos mediante la generación de agendas, estudios, informes, planes, programas y proyectos concernientes a los sectores estratégicos, a ser ejecutados y apoyados por el Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos; para apoyar técnicamente a los ministerios e instituciones integrantes del Consejo Sectorial de Sectores Estratégicos.

Responsable: Viceministro/a de Coordinación de los Sectores Estratégicos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar, coordinar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y metas previstas para lograr la gestión integral e integrada de los recursos estratégicos en el país, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes pertinentes;
2. Administrar y supervisar la organización y funcionamiento integral del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos;
3. Subrogar al Ministro o a la Ministra en sus funciones en caso de su ausencia.
4. Revisar y monitorear los presupuestos a cargo del Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos y sus respectivos calendarios de inversiones;
5. Canalizar la cooperación internacional con las entidades coordinadas enmarcados dentro de las políticas y lineamientos de la gestión institucional;
6. Ejercer la secretaría del Consejo Sectorial de sus áreas de actividad, preparar las actas de cada sesión y ser custodio de las mismas;
7. Dar viabilidad a las resoluciones y acuerdos adoptados por el Ministerio Coordinador;

8. Monitorear y dar apoyo técnico y facilitar la gestión de las entidades coordinadas, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los programas y agendas de gobierno;
9. Emitir informes favorables sobre las reformas presupuestarias de las entidades coordinadas;
10. Dirigir la definición y propuesta de indicadores de gestión, políticas y el detalle de planes, proyectos y programas de corto y mediano plazo para el Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos;
11. Proponer acuerdos y resoluciones para optimizar las actividades institucionales;
12. Analizar con el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional la proforma presupuestaria institucional y presentarla al Ministro o Ministra de Coordinación;
13. Propiciar procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional del Ministerio Coordinador así como mejoras en la eficiencia de sus entidades coordinadas;
14. Coordinar y articular los proyectos y procesos institucionales relacionados a: calidad, procesos, arquitectura institucional, servicios y gestión del cambio organizativo con base a las disposiciones y herramientas emitidas por la Secretaria Nacional de la Administración Pública.
15. Aprobar los informes técnicos y administrativos de la institución, así como los planes de coordinación y cronogramas de trabajo; y,
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Ministro o Ministra de Coordinación y/o el Gobierno Central.

10.2.2. Gestión de Información

Misión: Planificar, supervisar y retroalimentar los procesos de información, seguimiento de la gestión institucional y la evaluación de los impactos de la inversión pública de las entidades que conforman los Sectores Estratégicos, así como la gestión la información sectorial e intersectorial, para brindar información actualizada que permita la toma de decisiones.

Responsable: Subsecretario(a) de Gestión de Información

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ser observatorio de información intersectorial que permita el análisis y el observatorio de los servicios del sector para contar con información intersectorial;
2. Dirigir la recolección, consolidación, análisis, clasificación, provisión y difusión de la información sectorial e intersectorial.

3. Supervisar la elaboración de metodologías para el levantamiento de información
4. Gestionar la provisión de información estadística sectorial e intersectorial;
5. Mantener la información actualizada y custodiar la información histórica;
6. Formular el Plan anual de actividades de la Subsecretaría acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
7. Formular el Plan anual de Contrataciones de la Subsecretaría,
8. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;
9. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo; y,
10. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.
8. Liderar la implementación de herramientas tecnológicas para volver operativo el manejo de la información sectorial e intersectorial.
9. Establecer los mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación y administración de la información para la planificación, control, seguimiento y evaluación, así como sus estándares de calidad y pertinencia;
10. Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias;
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; y,
13. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

10.2.2.1 Gestión de Información

Misión: Generar indicadores de análisis y de gestión de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales, consolidando la información de las entidades coordinadas, empresas públicas y demás entidades relacionadas, para permitir la toma de decisiones y ajustes a la gestión.

Responsable: Director(a) de Gestión de Información

Atribuciones y responsabilidades:

1. Verificar el funcionamiento y actualización de los sistemas de información intersectorial;
2. Dirigir y controlar el levantamiento de datos e información intersectorial;
3. Dirigir la sistematización de los datos e información como insumo para obtener la información intersectorial;
4. Gestionar la difusión de la información sectorial relevante para las instituciones coordinadas;
5. Dirigir la recolección, consolidación, análisis, clasificación, provisión y difusión de la información sectorial e intersectorial;
6. Administrar el observatorio de la información intersectorial;
7. Coordinar con las instituciones la realización de instrumentos de cooperación para el intercambio de información con parámetros de calidad, consistencia, validez y veracidad, en coordinación con el Sistema Nacional de Información;

Productos y Servicios:

1. Informe de verificación del funcionamiento de los sistemas de información intersectorial;
2. Informe de levantamiento de información intersectorial;
3. Informe de sistematización de datos;
4. Informes de difusión para las instituciones coordinadas;
5. Información actualizada sectorial e intersectorial;
6. Sistema de Información sectorial e intersectorial con la información consolidada de las entidades coordinadas;
7. Instrumentos de cooperación con otras organizaciones para el intercambio de información con parámetros de calidad, consistencia, validez y veracidad;
8. Mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación y administración de la información para la planificación, control, seguimiento y evaluación, así como sus estándares de calidad y pertinencia; y,
9. Plan anual de actividades de la Dirección.

10.2.2.2 Gestión de Análisis y Estadísticas

Misión: Coordinar y evaluar la información sectorial e intersectorial, para generar indicadores de análisis y estadísticas de gestión de planes, programas y proyectos, que permitan mejorar la eficacia y eficiencia de los Sectores Estratégicos.

Responsable: Director(a) de Análisis y Estadísticas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Implementar el Plan del sistema estadístico de información sectorial e intersectorial;
2. Actualizar el Sistema de información estadístico;
3. Dirigir y controlar el levantamiento de datos e información estadística sectorial e intersectorial;
4. Proveer información estadística sectorial e intersectorial;
5. Administrar la información estadística sectorial e intersectorial;
6. Verificar y analizar la información estadística del sector;
7. Participar en la elaboración de manuales estadísticos de la información sectorial;
8. Calcular, analizar y validar de manera periódica los resultados de los indicadores de la Agenda de Sectorial e Intersectorial, así como lo referente a las metas del Plan Nacional de Desarrollo;
9. Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias;
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; y,
12. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Plan del sistema estadístico de información sectorial e intersectorial;
2. Sistema de información estadístico actualizado;
3. Reporte de levantamiento de información estadística sectorial e intersectorial;
4. Reporte estadístico de información sectorial e intersectorial actualizado;
5. Información estadística sectorial e intersectorial;
6. Informes de análisis estadístico sectorial e intersectorial;
7. Manuales estadísticos de la información sectorial;
8. Indicadores de la Agenda Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo; y,

9. Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias.

10.2.2.3 Gestión de Análisis Económico

Misión: Analizar el comportamiento de los indicadores económicos, de gestión y financieros, de los planes, programas y proyectos del sector, evaluando el nivel de cumplimiento de metas, para diagnosticar la situación de los mismos, de tal manera que se pueda maximizar los beneficios o en su defecto minimizar los costos y además determinar la efectividad de la contribución de los Sectores Estratégicos en el logro de los objetivos nacionales y territoriales definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Análisis Económico

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer metodologías para la evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional;
2. Realizar la evaluación de las metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo que corresponden a su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de SENPLADES;
3. Evaluar la información reportada en los sistemas nacionales de seguimiento que determine el Gobierno Nacional como el SIGOB, Gobierno por Resultados y SIPeIP como herramienta para la toma de decisiones;
4. Evaluar el cumplimiento de metas de la Agenda Sectorial a través de los programas y proyectos sectoriales e intersectoriales ejecutados en el período fiscal anterior;
5. Evaluar los indicadores de resultado de corto plazo de los programas y proyectos sectoriales e intersectoriales ejecutados por las entidades coordinadas;
6. Investigar coyuntura económica mundial y nacional con impacto en los Sectores Estratégicos;
7. Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias;
8. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo;
9. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
10. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Metodologías para la evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional;
2. Informe de evaluación de las metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo;
3. Informe de evaluación los sistemas nacionales de seguimiento que determine el Gobierno Nacional como SIGOB, Gobierno por Resultados y SIPeIP;
4. Informe de evaluación del cumplimiento de metas de la Agenda Sectorial;
5. Informe de evaluación de los indicadores de resultado de corto plazo de los programas y proyectos sectoriales e intersectoriales;
6. Informes de coyuntura económica mundial y nacional con impacto en los Sectores Estratégicos; y,
7. Plan anual de actividades de la dirección acorde a sus competencias.

10.2.3. Gestión de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial

Misión: Dirigir la generación de políticas sectoriales e intersectoriales, coordinar y supervisar la planificación de corto, mediano y largo plazo de los sectores estratégicos y establecer directrices para la gestión de la inversión pública, con la finalidad de orientar el desarrollo de los Sectores Estratégicos.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la formulación de las agendas sectoriales e intersectoriales;
2. Coordinar y articular las políticas sectoriales e intersectoriales;
3. Coordinar, verificar y aprobar la planificación institucional y sectorial;
4. Coordinar la revisión y dar aval a los programas y proyectos de inversión pública sectorial;
5. 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 del sector;
6. Coordinar la agenda y planificar la sesiones del Consejo Sectorial de Sectores Estratégicos con el fin de articular, coordinar y aprobar las políticas sectoriales e intersectoriales de las entidades coordinadas y armonizar las políticas sectoriales con el Plan Nacional de Desarrollo;

7. Formular el Plan anual de actividades de la Subsecretaría acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
8. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Subsecretaría;
9. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;
10. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo; y
11. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

10.2.3.1 Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

Misión: Coordinar, supervisar y apoyar técnicamente el proceso concertado de diseño, elaboración y articulación de políticas institucionales, sectoriales e intersectoriales, con la finalidad de facilitar la articulación intersectorial.

Responsable: Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar la Agenda Intersectorial de los Sectores Estratégicos, coordinando con todos los integrantes del Consejo Sectorial; Apoyar el proceso de elaboración de las agendas sectoriales e intersectoriales;
2. Orientar, facilitar y apoyar técnicamente el proceso concertado de diseño, elaboración y articulación de políticas sectoriales e intersectoriales;
3. Establecer los instrumentos técnicos para la coordinación y articulación de las políticas sectoriales e intersectoriales;
4. Proponer políticas sectoriales e intersectoriales;
5. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia políticas sectoriales e intersectoriales que contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda Sectorial;
6. Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias;
7. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo;
8. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
9. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Propuesta técnica de Agenda Intersectorial de los Sectores Estratégicos;
2. Metodología para la formulación de la política pública;
3. Instrumentos técnicos para la coordinación y articulación de las políticas sectoriales e intersectoriales;
4. Propuestas de políticas, planes, agendas y programas sectoriales e intersectoriales de las entidades coordinadas por el Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos;
5. Actas de reuniones de trabajo y/o registros de reuniones para la formulación de las políticas sectoriales e intersectoriales; y,
6. Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias.

10.2.3.2 Gestión de Planificación e Inversión Pública

Misión: Coordinar, supervisar y apoyar técnicamente el proceso concertado de diseño, elaboración y articulación de programas y proyectos sectoriales e intersectoriales, así como la planificación de la inversión pública del Consejo Sectorial, con la finalidad de optimizar la implementación de políticas, programas y proyectos en los Sectores Estratégicos.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar metodologías, procedimientos y otros insumos para la planificación y formulación de programas y proyectos sectoriales e intersectoriales;
2. Coordinar el proceso de la proforma presupuestaria sectorial para su posterior aprobación por el Ministerio de Finanzas y SENPLADES;
3. Jerarquizar los proyectos del sector presentados en la proforma presupuestaria;
4. Validar reformas presupuestarias de los ministerios sectoriales;
5. Coordinar el análisis y validar los programas y proyectos presentados al Ministerio Coordinador por las instituciones que conforman el Consejo Sectorial;
6. Elaborar el proyecto de aval de programas y proyectos de inversión de los Ministerios Sectoriales;
7. Dirigir el proceso de Planificación Institucional;
8. Dirigir la elaboración del Plan Anual Comprometido del Ministerio Coordinador;

9. Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias;
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; y,
12. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Metodologías, procedimientos y otros insumos para la planificación y formulación de programas y proyectos sectoriales e intersectoriales;
2. Propuesta de proforma presupuestaria sectorial;
3. Matriz de jerarquización de proyectos de inversión de las entidades coordinadas;
4. Propuesta de validación de reformas presupuestarias de los ministerios sectoriales;
5. Propuesta de pronunciamientos de aval u observaciones a los programas y proyectos de inversión sectorial;
6. Plan estratégico institucional ingresado en la Herramienta GPR;
7. Plan Anual Comprometido del Ministerio Coordinador;
8. Actas de trabajo y/o registro de reuniones de coordinación respecto a planificación e inversión pública; y,
9. Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias.

10.2.4. Gestión de Eficiencia Institucional

Misión:

Gestionar la supervisión, seguimiento y evaluación de la gestión institucional del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos y de las Instituciones Coordinadas; así como de la implementación y ejecución de políticas, estrategias, proyectos, planes y programas sectoriales e intersectoriales, mediante procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación, en procura de maximizar la eficiencia, eficacia y productividad de los sectores estratégicos.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría

- de Gestión de Información el monitoreo y evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales;
2. Aprobar el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector específico de su temática;
 3. Mantener actualizada la Metodología de Seguimiento de la Gestión de las instituciones que conforman el Consejo Sectorial;
 4. Verificar el cumplimiento de la planificación institucional y sectorial;
 5. Dirigir seguimiento a las agendas sectoriales e intersectoriales;
 6. Dirigir seguimiento continuo a la gestión de corto plazo que se reporta en los instrumentos como: compromisos presidenciales, compromisos de gabinetes itinerantes y compromisos de agenda territorial ejecutados por las instituciones que conforman los Sectores Estratégicos;
 7. Dirigir seguimiento continuo a la ejecución física de los programas y proyectos ejecutados por las instituciones que conforman el Consejo Sectorial;
 8. Dirigir seguimiento continuo a la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública ejecutados por otras entidades mediante transferencias interinstitucionales de recursos provenientes de los Sectores Estratégicos;
 9. Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión;
 10. Planificar las intervenciones intersectoriales territoriales en la implementación de la política pública;
 11. Disponer el seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector;
 12. Coordinar la generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y en la prestación de productos y servicios de la Institución coordinada;
 13. Proponer y articular con el sector estrategias para la gestión y eficiencia sectorial e intersectorial;
 14. Coordinar análisis político de los sectores;
 15. Formular el Plan anual de actividades de la Subsecretaría acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
 16. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Subsecretaría; ,

17. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;
18. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo;
19. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

10.2.4.1 Gestión Estratégica del Agua

Misión: Realizar el seguimiento continuo a la gestión de la Secretaría del Agua y demás entidades del sector, produciendo indicadores y alertas respecto del estado y avance de los procesos, programas y proyectos y procesos de reforma institucional, sustentado en la generación, aplicación y mejoramiento de metodologías, procesos y herramientas de calidad y tecnología de punta

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a del Agua

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar a la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información en el monitoreo y seguimiento a la gestión del sector estratégico de recursos hídricos, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
2. Proponer y realizar el plan de coordinación sectorial de recursos hídricos e intersectorial territorial en la implementación de la política pública;
3. Realizar Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector de recursos hídricos;
4. Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico de recursos hídricos;
5. Elaborar estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del recurso hídrico;
6. Elaborar estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión del recurso hídrico y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;
7. Proponer metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector estratégico de recursos hídricos;

8. Coordinar el seguimiento y realizar acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico de recursos hídricos;
9. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de las instituciones del sector estratégico de recursos hídricos;
10. Elaborar Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico de recursos hídricos;
11. Formular el Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
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. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento y evaluación a la gestión del sector estratégico de recursos hídricos, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros.
2. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;
3. Plan de intervención intersectorial territorial en la implementación de la política pública;
4. Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector de recursos hídricos;
5. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico de recursos hídricos;
6. Estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector estratégico de recursos hídricos;
7. Estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión del recurso hídrico y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;

8. Metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector estratégico de recursos hídricos;
9. Estudios de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico de recursos hídricos;
10. Informe de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de las instituciones del sector estratégico de recursos hídricos;
11. Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico de recursos hídricos; y,
12. Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias.

10.2.4.2 Gestión Estratégica de Recursos Naturales no Renovables - Hidrocarburos:

Misión: Realizar el seguimiento continuo a la gestión del Viceministerio de Hidrocarburos del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables y sus adscritas, produciendo indicadores y alertas tempranas a través de la generación, aplicación y mejoramiento de metodologías, procesos y herramientas de seguimiento a la gestión del Viceministerio de Hidrocarburos y demás institucionalidad del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos, sus programas, proyectos y procesos de reforma institucional.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Recursos Naturales no Renovables – Hidrocarburos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar a la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información en el monitoreo y seguimiento a la gestión del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
2. Proponer y realizar el plan de coordinación sectorial de recursos hidrocarburíferos e intersectorial territorial en la implementación de la política pública;
3. Realizar Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector de recursos hidrocarburíferos;

4. Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos;
 5. Elaborar estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del recurso hidrocarburífero;
 6. Elaborar estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión del recurso hidrocarburífero y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;
 7. Proponer metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos;
 8. Coordinar el seguimiento y realizar acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos;
 9. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de las instituciones del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos;
 10. Elaborar Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos;
 11. Formular el Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
 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. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.
3. Plan de coordinación intersectorial territorial en la implementación de la política pública hidrocarburífera;
 4. Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector de recursos hidrocarburíferos;
 5. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos;
 6. Estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos;
 7. Estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión del recurso hidrocarburífero y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;
 8. Metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos;
 9. Estudios de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos;
 10. Informe de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de las instituciones del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos;
 11. Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos; y,
 12. Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias.

Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento y evaluación a la gestión del sector estratégico de recursos hidrocarburíferos, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros.
2. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;

10.2.4.3 Gestión Estratégica de Ambiente

Misión: Realizar el seguimiento continuo a la gestión del Ministerio del Ambiente y sus adscritas, produciendo indicadores y alertas tempranas a través de la generación, aplicación y mejoramiento de metodologías, procesos y herramientas de seguimiento a la gestión del Ministerio y demás institucionalidad del sector estratégico del ambiente, sus programas, proyectos y procesos de reforma institucional.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar a la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información en el monitoreo y seguimiento a la gestión del sector estratégico del ambiente, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
2. Proponer y realizar el plan de coordinación sectorial ambiental e intersectorial territorial en la implementación de la política pública ambiental;
3. Realizar Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector del Ambiente;
4. Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico del ambiente;
5. Elaborar estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión ambiental;
6. Elaborar estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión ambiental y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;
7. Proponer metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad ambiental; y la ampliación de la cobertura y acceso de los servicios del sector estratégico del ambiente;
8. Coordinar el seguimiento y realizar acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico del ambiente;
9. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de las instituciones del sector estratégico del ambiente.
10. Elaborar Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico del ambiente;
11. Formular el Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
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. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento y evaluación a la gestión del sector estratégico del ambiente, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros.
2. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;
3. Plan de coordinación intersectorial territorial en la implementación de la política pública ambiental;
4. Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector del Ambiente;
5. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico del ambiente;
6. Estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión transversal del ambiente;
7. Estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión ambiental y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;
8. Metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad ambiental, y la ampliación de la cobertura y acceso a los servicios del sector estratégico del ambiente;
9. Estudios de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico del ambiente;
10. Informe de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de las instituciones del sector estratégico del ambiente;
11. Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico del ambiente; y,
12. Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias.

10.2.4.4 Gestión Estratégica de Recursos Naturales no Renovables - Minas

Misión: Realizar el seguimiento continuo a la gestión del Viceministerio de Minas del Ministerio

de Recursos Naturales no Renovables y sus adscritas, produciendo indicadores y alertas tempranas a través de la generación, aplicación y mejoramiento de metodologías, procesos y herramientas de seguimiento a la gestión del Viceministerio de Minas y demás institucionalidad del sector estratégico de recursos mineros, sus programas, proyectos y procesos de reforma institucional.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Recursos Naturales no Renovables - Minas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar a la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información en el monitoreo y seguimiento a la gestión del sector estratégico de recursos mineros, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
2. Proponer y realizar el plan de coordinación sectorial de recursos mineros e intersectorial territorial en la implementación de la política pública;
3. Realizar Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector de recursos mineros;
4. Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico de recursos mineros;
5. Elaborar estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del recurso mineros;
6. Elaborar estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión del recurso mineros y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;
7. Proponer metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector estratégico de recursos mineros;
8. Coordinar el seguimiento y realizar acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico de recursos mineros;
9. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de las instituciones del sector estratégico de recursos mineros;

10. Elaborar Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico de recursos mineros;

11. Formular el Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;

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. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento y evaluación a la gestión del sector estratégico de recursos mineros, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros.

2. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;

3. Plan de coordinación intersectorial territorial en la implementación de la política pública minera;

4. Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector de recursos mineros;

5. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico de recursos mineros;

6. Estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector estratégico de recursos mineros;

7. Estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión del recurso minero y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;

8. Metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector estratégico de recursos mineros;

9. Estudios de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico de recursos mineros;

10. Informe de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de las instituciones del sector estratégico de recursos mineros;
11. Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico de recursos mineros; y,
12. Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias.

10.2.4.5 Gestión Estratégica de Electricidad y Energía Renovable

Misión: Realizar el seguimiento continuo a la gestión del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable y sus adscritas, produciendo indicadores y alertas tempranas a través de la generación, aplicación y mejoramiento de metodologías, procesos y herramientas de seguimiento a la gestión del Ministerio y demás institucionalidad del sector estratégico de electricidad y energía renovable, sus programas, proyectos y procesos de reforma institucional.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Electricidad y Energía Renovable

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar a la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información en el monitoreo y seguimiento a la gestión del sector estratégico de electricidad y energía renovable, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
 2. Proponer y realizar el plan de coordinación sectorial de electricidad y energía renovable e intersectorial territorial en la implementación de la política pública;
 3. Realizar Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector de electricidad y energía renovable;
 4. Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico de electricidad y energía renovable;
 5. Elaborar estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del recurso electricidad y energía renovable;
 6. Elaborar estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión del recurso electricidad y energía renovable y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;
7. Proponer metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector estratégico de electricidad y energía renovable;
 8. Coordinar el seguimiento y realizar acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico de electricidad y energía renovable;
 9. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de las instituciones del sector estratégico de electricidad y energía renovable;
 10. Elaborar Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico de electricidad y energía renovable;
 11. Formular el Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
 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. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento y evaluación a la gestión del sector estratégico de electricidad y energía renovable, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros.
2. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;
3. Plan de coordinación intersectorial territorial en la implementación de la política pública de electricidad y energía renovable;
4. Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector de electricidad y energía renovable;

5. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico de electricidad y energía renovable;
6. Estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector estratégico de electricidad y energía renovable;
7. Estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión del recurso electricidad y energía renovable y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;
8. Metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector estratégico de electricidad y energía renovable;
9. Estudios de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico de electricidad y energía renovable;
10. Informe de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de las instituciones del sector estratégico de electricidad y energía renovable;
11. Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico de electricidad y energía renovable; y,
12. Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias.

10.2.4.6 Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Realizar el seguimiento continuo a la gestión del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información y sus adscritas, produciendo indicadores y alertas tempranas a través de la generación, aplicación y mejoramiento de metodologías, procesos y herramientas de seguimiento a la gestión del Ministerio y demás institucionalidad del sector estratégico de tecnologías de la información y comunicación, sus programas, proyectos y procesos de reforma institucional.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar a la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información en el monitoreo y seguimiento a la gestión del sector estratégico de tecnologías de la información y comunicación, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
2. Proponer y realizar el plan de coordinación sectorial de tecnologías de la información y comunicación e intersectorial territorial en la implementación de la política pública;
3. Realizar Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector de tecnologías de información y comunicación;
4. Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico de tecnologías de la información y comunicación;
5. Elaborar estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de las tecnologías de la información y comunicación;
6. Elaborar estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión de las tecnologías de la información y comunicación y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;
7. Proponer metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios de las tecnologías de la información y comunicación;
8. Coordinar el seguimiento y realizar acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico de tecnologías de la información y comunicación;
9. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de las instituciones del sector estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
10. Elaborar Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
11. Formular el Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
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. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento y evaluación a la gestión del sector estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, en cuanto a objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros.
2. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;
3. Plan de coordinación intersectorial territorial en la implementación de la política pública de las tecnologías de la información y comunicación;
4. Informe técnico que sustente el otorgamiento de Aval por parte de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial respecto de los proyectos y estudios postulados al MICSE en las temáticas atinentes al sector de tecnologías de información y comunicación;
5. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
6. Estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de las tecnologías de la información y comunicación;
7. Estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión de las tecnologías de la información y comunicación; y mejora en la prestación de productos y servicios de las Instituciones del sector;
8. Metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios que brindan las tecnologías de la información y comunicación;
9. Estudios de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
10. Informe de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de las instituciones del sector estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
11. Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación de información e indicadores estadísticos del sector estratégico de las tecnologías de la información y comunicación; y,

12. Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias.

10.2.4.7 Gestión Estratégica de Intervención Social

Misión: Contribuir al diseño de mecanismos de diálogo y concertación entre los organismos de gobierno, empresas del sector y poblaciones locales, para la prevención y resolución de conflictos generados en zonas de influencia de la gestión de los programas y proyectos de los Sectores Estratégicos.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Intervención Social

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer mecanismos de coordinación con actores políticos, sociales y autoridades nacionales y locales para la implementación de políticas públicas relacionadas con sectores estratégicos;
2. Establecer un sistema de gestión con las instituciones sectoriales en temas relacionados con el área social y política para la prevención y gestión de conflictos;
3. Definir escenarios y líneas de acción política para incidir en territorio y asegurar una correcta difusión de las acciones del Ministerio Coordinador, los ministerios coordinados y sus empresas públicas;
4. Identificar zonas tanto política como socialmente sensibles para determinar estrategias de intervención a fin de prevenir posibles conflictos;
5. Fortalecer la gestión del Ministerio Coordinador a través de un proceso de acercamiento directo a la población de las comunidades de la zona de influencia de los proyectos estratégicos, para asegurar el posicionamiento de la política del Gobierno Nacional;
6. Efectuar acciones de avanzada político social y estratégico previo al desarrollo de gabinetes itinerantes y visitas a proyectos estratégicos por parte de las máximas autoridades;
7. Realizar análisis político de los sectores;
8. Formular el Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
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; y,
11. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Estrategia de coordinación con actores políticos, sociales y autoridades nacionales y locales para la implementación de políticas públicas relacionadas con sectores estratégicos;
2. Sistema de gestión con las instituciones sectoriales en temas relacionados con el área social y política para la prevención y gestión de conflictos;
3. Estrategia de socialización con escenarios y líneas de acción política en territorio y asegurar una correcta difusión de las acciones del Ministerio Coordinador, los ministerios coordinados y sus empresas públicas;
4. Estrategias de intervención a fin de prevenir posibles conflictos;
5. Informes de diagnóstico de posicionamiento del Gobierno Nacional en las zonas de influencia de los proyectos estratégicos;
6. Informe de acciones de avanzada político social y estratégico previo al desarrollo de gabinetes itinerantes y visitas a proyectos estratégicos por parte de las máximas autoridades;
7. Análisis político de los Sectores; y,
8. Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias.
5. Proponer estrategias y establecer directrices para la captación, promoción y atracción de inversiones y oportunidades de negocio vinculados a los sectores estratégicos;
6. Dirigir el análisis y definición de nuevos proyectos estratégicos, transferirlos e impulsarlos dentro de las entidades sectoriales;
7. Coordinar estrategias y actividades de nuevos proyectos estratégicos para su implementación junto con otros Ministerios Coordinados;
8. Comprobar que los nuevos proyectos estratégicos estén alineados a los objetivos de planificación sectorial e intersectorial;
9. Gestionar dentro del Ministerio o con entidades coordinadas, los recursos necesarios para la contratación de consultorías relacionadas con los proyectos estratégicos;
10. Presentar informes de estado y avances de los procesos precontractuales de los nuevos proyectos estratégicos;
11. Evaluar el costo - beneficio de los nuevos proyectos estratégicos, previo a darles el impulso correspondiente;
12. Formular el Plan anual de actividades de la Coordinación General acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;

10.2.5. Gestión de Financiamiento

Misión: Fomentar las relaciones y compromisos internacionales de los Sectores Estratégicos, así como atraer el financiamiento e inversiones internacionales públicas y privadas, y realizar el análisis y definición de nuevos proyectos estratégicos de carácter sectorial e intersectorial e impulsarlas dentro de entidades sectoriales correspondientes.

Responsable: Coordinador (a) General de Financiamiento

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y gestionar las relaciones Internacionales y el financiamiento de los sectores;
2. Proponer e implementar directrices para los procesos y actividades de las direcciones de la coordinación;
3. Proponer estrategias y establecer directrices para el fortalecimiento de las relaciones de los Sectores Estratégicos en el ámbito Internacional;
4. Proponer estrategias y establecer directrices para atraer financiamiento interno, externo y cooperación internacional para los proyectos de los Sectores Estratégicos;

13. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación General;
14. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;
15. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo; y,
16. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

10.2.5.1 Gestión de Financiamiento Internacional

Misión: Apoyar a la Coordinación General de Financiamiento, en todo el sistema de promoción, atracción, apoyo y seguimiento al financiamiento externo público y privado y al seguimiento de la fase precontractual y contractual de los proyectos vinculados al sector, identificando, impulsando y ampliando las posibilidades de impulso al desarrollo productivo, logrando así la transformación y diversificación de los Sectores Estratégicos.

Responsable: Director(a) de Financiamiento Internacional

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la captación, promoción y atracción de financiamiento nacional e Internacional para los

- proyectos de los sectores estratégicos, de instituciones coordinadas, empresas públicas y de financiamiento en general, que permitan poner en ejecución los proyectos priorizados por el Ministerio Coordinador, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
2. Participar en las negociaciones con distintos organismos de financiamiento para la obtención de nuevos recursos en el área de su competencia, en coordinación con el Ministerio de Finanzas, para la obtención de una total congruencia entre el convenio de financiamiento y el convenio comercial;
 3. Coordinar y realizar el seguimiento de los procesos de financiamiento contractuales, así como reportes oportunos del estado de los desembolsos de todos los proyectos estratégicos en etapa contractual;
 4. Promover, fortalecer y coordinar las relaciones con los organismos monetarios y financieros internacionales y nacionales;
 5. Asesorar y realizar acompañamiento a las autoridades de los sectores estratégicos para la obtención de financiamiento internacional para proyectos;
 6. Apoyar técnicamente a la Dirección de Gestión para la Inversión en la elaboración del catálogo de proyectos de inversión de los Sectores Estratégicos;
 7. Apoyar técnicamente a la Dirección de Gestión Internacional en la coordinación de los encuentros internacionales, visitas oficiales Presidenciales y Ministeriales, consultas políticas, encuentros bilaterales, foros, seminarios, comisiones inter-gubernamentales, talleres y cumbres;
 8. Coordinar la elaboración y actualización del manual de financiamiento y procedimientos, con los requisitos según la institución financiera, y socializarlos a los Ministerios Coordinados y Empresas Públicas relacionadas;
 9. Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias;
 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; y,
 12. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informes de propuestas de análisis de financiamiento y su modelo de negocio de empresas públicas y privadas internacionales;

2. Informes de situación de financiamientos Internacionales, precontractuales de proyecto;
3. Documento de estrategias para la captación, promoción y atracción de financiamiento internacional para los programas y proyectos de los Sectores Estratégico;
4. Manual de financiamiento y procedimientos con los requisitos a cumplir según la institución financiera;
5. Fichas de seguimiento de la situación contractual, comercial/financiera de cada proyecto estratégico gestionado en esta dirección; y,
6. Plan anual de actividades de la Dirección acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias.

10.2.5.2 Gestión Institucional (Internacional)

Misión: Coordinar, supervisar y monitorear los compromisos internacionales de las entidades que forman los sectores estratégicos, promocionando y apoyando la cooperación internacional no reembolsable en proyectos vinculados al sector, para fortalecer las relaciones de los sectores estratégicos con la comunidad internacional.

Responsable: Director(a) de Gestión Institucional (Internacional)

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Fortalecer la imagen del país a nivel internacional en lo referente a los Sectores Estratégicos, en alineamiento con los principios rectores del Plan Nacional de Desarrollo, las políticas de Estado y de Gobierno, y los elementos de la cooperación internacional: apropiación, armonización, coordinación territorial, rendición de cuentas y corresponsabilidad;
2. Proponer y promover estrategias para la búsqueda, fortalecimiento y coordinación de la cooperación internacional en las áreas de sectores estratégicos ante los organismos, agencias internacionales y/o Gobiernos;
3. Monitorear y dar seguimiento de los instrumentos internacionales, inter-institucionales e inter-gubernamentales de las entidades que forman los sectores estratégicos en el módulo de convenios internacionales, del sistema de información para la gobernabilidad democrática SIGOB;
4. Coordinar, asesorar y acompañar en temas de promoción internacional /Agendas internacionales, a las autoridades del Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos;
5. Asesorar en temas internacionales a las entidades coordinadas;
6. Identificar y contactar, a los inversionistas y financistas con interés en desarrollar proyectos en

- los sectores estratégicos con factibilidad de ejecución, en coordinación con la Dirección de Gestión de Inversión y la Dirección de Financiamiento;
7. Interactuar con las Embajadas y Agregadurías Comerciales del Ecuador en el mundo para la ejecución de la agenda internacional de los Sectores estratégicos y seguimiento especial a los inversionistas, prestamistas y empresas interesadas en proyectos con factibilidad de ejecución;
 8. Proporcionar apoyo a las entidades coordinadas en la fase previa a la suscripción de instrumentos internacionales;
 9. Apoyar a la Presidencia, Vicepresidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, para la elaboración de la agenda de la política exterior del Gobierno ecuatoriano, desde la perspectiva de los sectores estratégicos;
 10. Realizar conjuntamente con las Direcciones de Inversión y de Comunicación del Ministerio Coordinador, la planificación de actividades de promoción, presentaciones, foros de inversión, y otras actividades a desarrollarse tanto a nivel nacional como internacional, especialmente en lo referente a viajes de representantes del Ministerio Coordinador, de la Vicepresidencia y de la Presidencia de la República, para la promoción, asistencia o cierre de programas o proyectos;
 11. Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana encuentros internacionales, visitas oficiales Presidenciales y Ministeriales, consultas políticas, encuentros bilaterales, foros, seminarios, comisiones intergubernamentales, talleres y cumbres para tratar temática de Sectores Estratégicos;
 12. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad internacional en temas de Sectores Estratégicos;
 13. Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias;
 14. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo;
 15. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
 16. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.
2. Informes de monitoreo y evaluación de los instrumentos internacionales, interinstitucionales e intergubernamentales de los sectores estratégicos en el módulo de convenios internacionales del Sistema de Información para la gobernabilidad democrática SIGOB;
 3. Informes de metodología de análisis previo y coordinación para la firma de instrumentos internacionales de acuerdo al sector;
 4. Informes consolidados para las comisiones mixtas;
 5. Informes de actividades de promoción y elaboración de agenda internacional de los Sectores Estratégicos en el exterior;
 6. Informes de logros alcanzados durante las visitas ministeriales en temas relacionados a Sectores Estratégicos;
 7. Informes de resultados de coordinación en cooperación internacional con las entidades de los sectores estratégicos;
 8. Banco de proyectos de Sectores Estratégicos susceptibles de cooperación internacional;
 9. Agendas estructuradas con gobiernos, entidades, instituciones y/o empresas para la búsqueda de cooperación económica y financiera para la ejecución de los proyectos estratégicos del país;
 10. Informes de seguimiento a los compromisos adquiridos con la Comunidad Internacional en temas relacionados al impulso de Sectores Estratégicos;
 11. Propuestas de instrumentos internacionales a suscribir del Ministerio Coordinador y de sus entidades coordinadas;
 12. Elaboración de la carpeta de fichas de comisiones al exterior, con información técnica, de coyuntura política y anexos; y,
 13. Plan anual de actividades de la Dirección acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias.

10.2.5.3 Gestión para la Inversión

Misión: Apoyar a la Coordinación General de Financiamiento, en la captación y atracción de Inversiones nacionales e internacionales para programas y proyectos vinculados al sector, promocionar a nivel nacional e internacional los proyectos de inversión y las oportunidades de negocio para atraer inversión hacia los Sectores Estratégicos.

Responsable: Director(a) de Gestión para la Inversión

Productos y Servicios:

1. Documento de estrategias para la búsqueda de cooperación internacional no reembolsable, en los sectores estratégicos;

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Identificar, contactar e incentivar a los inversionistas nacionales e internacionales con interés de desarrollar proyectos en los sectores estratégicos;
 2. Coordinar y controlar con la Dirección de Gestión Internacional la calificación y clasificación de empresas que quieran invertir en proyectos de los sectores estratégicos, en función de su tamaño, complejidad, probable ubicación y del impacto económico, social y ecológico que puedan generar;
 3. Dirigir la elaboración y actualización del banco de proyectos de inversión de los sectores estratégicos;
 4. Brindar asistencia técnica en la temática de inversión a las entidades que integran los sectores estratégicos y asesorar a las entidades externas interesadas;
 5. Atraer la inversión extranjera en los sectores estratégicos que representen mayor beneficio para el Estado, participando en eventos nacionales e internacionales en coordinación con la Dirección de Gestión Internacional y dar apoyo técnico de inversión en las visitas oficiales;
 6. Promover la cartera de proyectos de inversiones a nivel nacional e internacional;
 7. Realizar el análisis y definición de los nuevos proyectos estratégicos para transferirlos e impulsarlos dentro de las entidades sectoriales;
 8. Realizar el análisis costo – beneficio de los nuevos proyectos estratégicos;
 9. Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Dirección, acorde a sus competencias;
 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; y,
 12. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.
4. Informes de los análisis integrales por proyecto Estratégico que incluyan el costo/beneficio;
 5. Informes de asistencia técnica en la temática de inversión a las entidades coordinadas;
 6. Matriz de calificación de inversión de los programas y proyectos jerarquizados y su distribución por fuente previsible de inversión;
 7. Informes de seguimiento de la inversión en proyectos de sectores estratégicos;
 8. Análisis de los anteproyectos y sus modelos de negocios que contengan propuestas de inversión de empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales;
 9. Informes de análisis y definición de nuevos proyectos estratégicos;
 10. Informes de costo – beneficio de nuevos proyectos estratégicos; y,
 11. Plan anual de actividades de la Dirección acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias.

10.3. Procesos Adjetivos

10.3.1 Gestión Jurídica

Misión: Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente, con sujeción a la juridicidad vigente; en los actos y decisiones de las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio Coordinador, que se relacionan con la misión institucional; así como, garantizar la prevalencia del principio de seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales; y en la defensa de las causas que impulse el Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos o que se establezcan en su contra.

Responsable: Coordinador(a) General Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las Autoridades y servidores de la institución, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
2. Analizar, elaborar y presentar proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones internas y demás instrumentos legales;
3. Revisar y evaluar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios. En especial cuando se requiera previa la firma de las autoridades del Ministerio Coordinador; así como informes o documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta cartera;
4. Coordinar la elaboración de proyectos de contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes,

Productos y Servicios:

1. Informes y estudios analíticos de pertinencia de cooperación internacional, institucional, sectorial e intersectorial;
2. Banco de proyectos de inversión de los Sectores Estratégicos actualizado;
3. Catálogo actualizado de posibilidades de inversión en proyectos estratégicos;

ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice el Ministerio Coordinador; así como la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;

5. Asesorar en caso de ser requerido con relación a los actos preparatorios, precontractuales y contractuales de esta cartera de Estado;
6. Revisar jurídicamente, cuando se le requiera previa la firma de las autoridades del Ministerio Coordinador, los informes y documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta cartera;
7. Desarrollar, mediante un análisis académico, propuestas e informes sobre la legislación interna (vigente o derogada) y legislación de otros países o sistemas jurídicos (derecho comparado), que apoyen la gestión del Ministerio Coordinador;
8. Patrocinar legalmente en todos los procesos y causas que intervenga el Ministerio Coordinador, ya sea como actor o demandado;
9. Administrar el archivo de los documentos jurídicos del Ministerio Coordinador;
10. Formular el Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
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; y,
13. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Demandas y juicios a favor o en contra del Ministerio Coordinador;
2. Informes de Asesoramiento legal;
3. Informes de Patrocinio administrativo, judicial y constitucional;
4. Criterios y pronunciamientos legales;
5. Proyectos de criterios y pronunciamientos legales;
6. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones;
7. Proyectos revisados de normas, contratos, convenios relacionados con el desarrollo institucional, remuneraciones y evaluación y control; y,

8. Instrumentos jurídicos vinculados con su gestión;

10.3.2 Gestión de Comunicación

Misión: Planificar y ejecutar acciones estratégicas comunicacionales para fomentar la opinión pública crítica y responsable, sobre la gestión institucional del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, con énfasis en públicos específicos internos y externos.

Responsable: Director(a) de Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y direccionar 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. Monitorear la imagen institucional y 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 impresas 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. Edición de contenidos y actualización de la página web;
7. Elaborar el Plan anual de actividades de la Dirección de Comunicación;
8. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo;
9. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
10. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Plan de imagen institucional y productos respectivos;
 2. Agenda de relaciones públicas y acompañamiento comunicacional a actos protocolarios e institucionales;
 3. 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;
 4. Boletines, videos, audios y materiales informativos para prensa y página web institucional;
 5. 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;
 6. Informes de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;
 7. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en situaciones de crisis;
 8. Archivo de audios, videos, fotografía y demás registros sobre eventos;
 9. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional; y,
 10. Plan anual de actividades de la unidad.
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Dirección de Auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado;
 4. Proponer el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal, sobre la base de los informes de exámenes especiales;
 5. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia;
 6. Preparar y poner en consideración los planes anuales de auditoría y presentarlos para la aprobación de la Contraloría General del Estado;
 7. Preparar trimestralmente informes sobre las actividades cumplidas, en relación con los planes anuales de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado;
 8. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo;
 9. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
 10. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

10.3.3 Gestión de Auditoría Interna

Misión: Evaluar las actividades institucionales, el cumplimiento de leyes y demás normas aplicables, que contribuyan al logro de los objetivos del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos y proporcionar asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos.

Responsable: Director(a) de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales;
 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. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales elaborados, actualizados y verificados;
 4. Oficios individuales para establecimiento de responsabilidades;
 5. Informes y pronunciamientos trimestrales en campo de su competencia elaborados, actualizados y verificados;
 6. Informes de exámenes especiales y auditorías de gestión, sobre las actividades, financieras, administrativas de operativas del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos;
 7. Informes de control de la Institución;
 8. Informes de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad; y,
 9. Informes trimestrales de autoevaluación al cumplimiento de los planes anuales de auditoría.

10.3.4 Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Administrar, coordinar, gestionar y proveer los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de documentación, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio Coordinador, así como desarrollar y mantener los procesos inherentes al modelo de gestión financiera establecido por el Ministerio de Finanzas.

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a la Ministra o Ministro Coordinador y autoridades institucionales en la toma de decisiones en ámbitos vinculados al talento humano, financiero, administrativo, logístico y gestión documental;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras del Ministerio Coordinador, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
3. Organizar con la Dirección de Planificación e 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 Ministra o Ministro Coordinador;
4. Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional;
5. Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
6. Supervisar el diseño y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito de talento humano, adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable;
7. Supervisar los procesos de talento humano, financieros y materiales, tendiente a coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
8. Supervisar la generación de información oportuna de gestión de talento humano, financiera, materiales y de gestión documental para la toma de decisiones;
9. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas: financiera, talento humano, soporte tecnológico, servicios administrativos y gestión documental a fin de optimizarlos;
10. Coordinar el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados tanto con recursos nacionales como de organismos multilaterales;

11. Coordinar los procesos de compras públicas institucionales;
12. 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;
13. Actuar como contraparte frente a los organismos de control, en el ámbito de sus competencias;
14. Controlar el cumplimiento a la normativa vigente referente al uso de vehículos oficiales;
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás disposiciones legales vigentes;
16. Formular el Plan anual de actividades de la Coordinación acorde a los Objetivos Institucionales y sectoriales, dentro de su competencia;
17. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores de la unidad a su cargo;
18. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo;
19. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestiones Internas:

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

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Productos y Servicios:

Manejo técnico del Talento Humano

1. Plan anual de Capacitación;
2. Plan de evaluación del desempeño;
3. Informes de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios del Ministerio
4. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
5. Plan de selección y reclutamiento de personal;
6. Concursos de méritos y oposición;

7. Plan anual de Talento Humano;
8. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal;
9. Manual institucional de descripción, valoración y clasificación de puestos;

Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Reglamento interno de Administración Personal;
2. Plan anual de vacaciones;
3. Acciones de personal;
4. Informes de movimientos de personal;
5. Informes técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales;
6. Informes de sumarios administrativos;
7. Informes de ejecución del plan anual de vacaciones;
8. Reportes de la gestión de autorización de viajes al exterior;
9. Reportes de liquidaciones de servidores cesantes;
10. Convenios de prácticas pre-profesionales y pasantías;
11. Liquidación de haberes por cesación de funciones
12. Proyectos de Reglamentos Internos de Administración del Talento Humano
13. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS;

Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral

1. Planes, programas y proyectos de salud ocupacional;
2. Plan de seguridad e higiene en el trabajo;
3. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social;
4. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad y salud ocupacional;
5. Plan anual de capacitación en seguridad y salud ocupacional;
6. Plan de manejo de desechos; y,
7. Políticas y normativa interna en el ámbito de su competencia.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Productos y Servicios:

Servicios Generales

1. Informe para el pago de servicios básicos;
2. Plan de servicios intermediados;
3. Informes mensuales de entrega y uso de pasajes;
4. Informe de administración de pólizas;
5. Reporte de reclamos de indemnizaciones que se tramiten ante compañías aseguradoras;

6. Transporte

7. Políticas para el uso de vehículos institucionales;
8. Registro de Transporte a los funcionarios y servidores del Ministerio Coordinador;
9. Registro de Transporte de bienes y documentación a los diferentes lugares de trabajo;
10. Instructivo para el uso de vehículos institucionales;
11. Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos;
12. Informe de uso de combustible;

Documentación y Archivo

1. Políticas para la administración del archivo activo, intermedio y pasivo;
2. Informe de Administración del archivo pasivo;
3. Sistema de Documentación y Archivo;
4. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo;
5. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución;
6. Informes estadísticos de recepción y despacho de correspondencia;
7. Archivo clasificado y codificado;
8. Manual de la mejora continua del servicio al cliente enfocado a la gestión documental;
9. Informe de Bitácora de seguridad de ingreso de visitantes;
10. Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente con respecto a la gestión documental;
11. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales con respecto a la gestión de documentos y logística de documentos;

Bienes y Proveeduría

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos;
2. Inventario de bienes /Catálogo General de Cuentas;
3. Actas de baja de bienes;
4. Actas de Entrega Recepción de bienes;
5. Actas de entrega recepción;

Compras Públicas

1. Plan Anual de adquisiciones y contrataciones;
2. Directrices de procedimientos internos para aplicación en los procesos del Sistema; Nacional de Contratación Pública;
3. Actas del desarrollo de las Comisiones Técnicas conformadas para los distintos procesos de contratación pública;
4. Pliegos para contratación de bienes, servicios, consultorías y obras;
5. Informes cuatrimestrales de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
6. Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas;
7. Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros;

GESTIÓN FINANCIERA

Productos y Servicios:

Presupuesto

1. Reportes de Cédulas Presupuestarias;
2. Elaboración de Certificaciones Presupuestarias;
3. Informes de Ejecución Presupuestaria;
4. Liquidaciones Presupuestarias;
5. Presupuesto Institucional;
6. Proforma Presupuestaria;
7. Programación Indicativa Anual;
8. Programación financiera cuatrimestral;
9. Elaboración de Reformas Presupuestarias;

Contabilidad

1. Control previo de documentos habilitantes de pago;

2. Control previo de pago de viáticos;
3. Comprobantes de Asiento de Ajustes y Reclasificaciones;
4. Comprobante único de registro;
5. Comprobantes Únicos de Registro de ingresos terceros;
6. Comprobantes de Retención de Impuestos;
7. Informes Financieros;
8. Informe de Inventario de activos fijos valorados;
9. Comprobantes de Retenciones y declaraciones de impuestos al SRI;
10. Informe de recuperación de Impuesto al Valor Agregado;
11. Conciliación de impuestos y pagos al SRI;
12. Elaboración del Anexo Transaccional;
13. Arqueos de caja;
14. Informes de depreciaciones de activos fijos;

Tesorería

1. Control previo de documentos soportes de pago;
2. Administración del archivo de documentos de pago;
3. Administración de Cuentas y Beneficiarios;
4. Comprobantes de Pago y Transferencias;
5. Comprobantes de Recaudaciones de Ingresos;
6. Administración de las cuentas bancarias de beneficiarios y funcionarios;
7. Registro e informes de garantías y valores;

Nómina

1. Planillas de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia;
2. Reportes de contratos ingresados al e-SIPREM;
3. Avisos de Ingresos y salidas de los servidores al IESS;
4. Reformas web de nómina;
5. Roles de pago;
6. Elaboración de la proforma plurianual de gastos de personal;

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC

Productos y servicios:

Soporte técnico e infraestructura de redes y telecomunicaciones

1. Plan estratégico de tecnologías y redes de información.
2. Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información.
3. Plan de mantenimiento preventivo de software y hardware.
4. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
5. Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos.
6. Informes de asistencia técnica.
7. Manual de procesos para atención de clientes internos.
8. Informes de satisfacción al cliente;
9. Plan de desarrollo tecnológico;
10. Reglamento de uso y manejo de equipos;
11. Políticas Públicas de administración de infraestructura tecnológica;
12. Manual de administración de infraestructura tecnológica;
13. Administración del sistema de cableado de voz y datos;
14. Administración y monitoreo de servicios de tecnología como: correo electrónico institucional, internet y datos;
15. Administración del sistema de Video Conferencia de la Presidencia de la República;

16. Administración de la central telefónica PBX (VoIP) de la institución;

17. Ejecución de respaldos de información a todo nivel;

18. Políticas de administración de infraestructura tecnológica;

19. Manual de administración de infraestructura tecnológica; y,

20. Ejercer demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

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 normativas que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Para operativizar la Dirección de Auditoría Interna se deberá contar con la creación de puestos así como con el informe técnico aprobatorio de la Contraloría General del Estado quien en ejercicio de sus competencias avalará las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, así como el equipo de trabajo multidisciplinario con el que contará esta Dirección.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de septiembre del 2014.

f.) Rafael Poveda Bonilla, Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos.

Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

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
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107



www.registroficial.gob.ec