

Resolución Nro. CONASA-DE-2024-0015-R

Quito, D.M., 30 de mayo de 2024

CONSEJO NACIONAL DE SALUD

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, publicada en el Registro Oficial Nro. 670 del 25 de septiembre del 2002, se creó el Consejo Nacional de Salud como entidad pública, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, como organismo de representación de los integrantes del Sistema Nacional de Salud;

Que, mediante oficio No. PRO-SENRES.24643 de 16 de diciembre del 2005, el Secretario Nacional Técnico-SENRES emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Salud.

Que, con Resolución No. MEF-SP-2005-704128 de 16 de diciembre del 2005, el Ministerio de Economía y Finanzas acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, ha emitido el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente estatuto;

Que, a través de Resolución Nro. 0001, publicada en el Registro Oficial No. 181 de 05 de enero de 2006, se expidió el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Salud;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, señala: *Reforma Institucional Integral: Cuando todos los instrumentos de gestión institucional requieren ser modificados.*

Que, con Oficio No. SNP-SNP-SGP-2023-0199-O, de 30 de noviembre de 2023, la Secretaría General de Planificación, emite informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Consejo Nacional de Salud, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio No. MDT-SFSP-2024-0378-O, de 30 de mayo de 2024, el Ministerio del Trabajo, emitió la validación técnica a la Matriz Temática, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico (Cadena de Valor) del Consejo Nacional de Salud (CONASA).

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 20 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud,

RESUELVE:

Expedir la reforma integral al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Salud, expedido mediante Resolución Nro. 0001, publicada en el Registro Oficial Nro. 181, de 05 de enero de 2006

Resolución Nro. CONASA-DE-2024-0015-R

Quito, D.M., 30 de mayo de 2024

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Estructura Organizacional y entregables que se generan en el Consejo Nacional de Salud (CONASA), se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

SEGUNDA.- Los servidores y trabajadores del Consejo Nacional de Salud (CONASA), para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los procesos y entregable establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

TERCERA.- Encárguese a la Gestión Interna de Administración del Talento Humano perteneciente a la Gestión Administrativa Financiera, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

CUARTA.- El portafolio de entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformados mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto; sin embargo deberá ser puesta en conocimiento al ente rector del trabajo y realizar las acciones correspondientes para su codificación.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA.-

Deróguese todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Salud (CONASA).

DISPOSICION FINAL

El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes de mayo de 2024.

Documento firmado electrónicamente

**Dra. Mildred Irina Almeida Mariño
DIRECTORA EJECUTIVA**

Anexos:

- estatuto_organico_conasa_30_05_2024_validado_y_publicado.pdf

AP



Firmado electrónicamente por:
**MILDRED IRINA
ALMEIDA MARINO**

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Consejo Nacional de Salud se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: El Consejo Nacional de Salud es una entidad pública creada por Ley, cuyo propósito fundamental es impulsar la construcción del Sistema Nacional de Salud con ética, transparencia, honestidad y equidad promoviendo la participación social y el ejercicio de los derechos en salud.

Visión: En el año 2025 el Consejo Nacional de Salud, será el máximo organismo de concertación de la Política Pública en Salud y habrá consolidado el Sistema Nacional de Salud, con la rectoría de la Autoridad Sanitaria Nacional, como parte de la garantía del derecho a la salud.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Principios.-

- a) **Solidaridad y colaboración.-** Actitud de apoyo mutuo entre los funcionario/as, servidores/as y trabajadores/as del Consejo Nacional de Salud.
- b) **Buen trato.-** Actos tendientes a fomentar un buen ambiente laboral.
- c) **Tolerancia.-** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- d) **Efectividad.-** Lograr el cumplimiento de los objetivos que perseguimos, siendo eficientes y eficaces.
- e) **Equidad.-** Igualdad de oportunidades.
- f) **Pertenencia.-** Es el sentimiento de ser parte de la Institución y trabajar por ella, integrándose activamente en el grupo humano del Consejo Nacional de Salud.
- g) **Participación.-** Es la intervención proactiva en las actividades institucionales.
- h) **Puntualidad.-** Cuidado y diligencia en llegar a sus labores a la hora convenida y en cumplir las obligaciones a su debido tiempo.
- i) **Trabajo en equipo:** El aporte de cada uno de los miembros del CONASA, para el logro de los objetivos institucionales.
- j) **Disciplina.-** Es la actitud respetuosa que busca cumplir y hacer cumplir la Ley, los reglamentos internos, así como a las instrucciones recibidas por los superiores jerárquicos, siempre que no se aparten de la normativa vigente.
- k) **Calidez.-** Formas de expresión en comportamiento de amabilidad, solidaridad, cordialidad y cortesía en la atención y el servicio a los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Valores.-

- a) **Respeto.-** Es la manifestación de consideración a las demás personas.
- b) **Honestidad.-** Es la integridad, dignidad y probidad en el pensar y en obrar, sin buscar provecho alguno o ventaja personal y /o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público.
- c) **Responsabilidad.-** Es la capacidad existente en todas las personas para reconocer y aceptar las consecuencias de sus actos.

Los funcionario/as, servidores/as y trabajadores/as del Consejo Nacional de Salud serán personalmente responsables del uso apropiado y ético de las herramientas electrónicas disponibles para el cumplimiento de su gestión (correo electrónico, internet, entre otras).

- d) **Lealtad.-** Compromiso de actuar con honor, gratitud y reciprocidad con la Institución, en respuesta a la confianza depositada en cada uno; velar por el buen uso y realce de la imagen institucional, así como por el prestigio de sus integrantes, debiendo salvaguardar los intereses de la Institución como valor que concierne a todos por hecho de pertenecer a ella.
- e) **Transparencia.-** Actividades y acciones realizadas con claridad y diaphanidad, para reafirmar en todo momento la confianza de los usuarios y la ciudadanía en general, sobre la probidad y prestigio del Consejo Nacional de Salud, con la entrega de formación veraz, precisa y oportuna.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- 1. Incrementar los espacios participativos y Procesos de Concertación de políticas públicas con los actores del sector salud.
- 2. Fortalecer las capacidades institucionales del Consejo Nacional de Salud.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- 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 Consejo Nacional de Salud, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Consejo Nacional de Salud determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo Nacional de Salud.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo Nacional de Salud.
- **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 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional.- El Consejo Nacional de Salud, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Órgano de Gobierno.-

1.1.1 Pleno

Responsable: Pleno

1.1.2 Directorio

Responsable: Directorio

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.

1.2.1.1.1. Dirección Ejecutiva

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Operativo.-

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico

1.3.1.1.1 Gestión de Coordinación y Concertación del Sistema Nacional de Salud.

Responsable: Responsable de Coordinación y Concertación del Sistema Nacional de Salud

1.3.1.1.1.1 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación (CONAPLAN)

1.3.1.1.1.2 Gestión de Financiamiento (COFIN)

1.3.1.1.1.3 Gestión de Medicamentos e Insumos (CONAMEI)

1.3.1.1.1.4 Gestión de Recursos Humanos en Salud (CONARHUS)

1.3.1.1.1.5 Gestión de Organización y Participación Social (COPS)

1.3.1.1.1.6 Gestión de Promoción de la Salud. (COMIPRO)

1.3.1.1.1.7 Gestión de Bioética. (COBIO)

1.3.1.1.1.8 Gestión de Ciencia y Tecnología. (COMITEC)

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría

1.4.1.1.1. Gestión Jurídica

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

1.4.1.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.1.3. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de la Unidad Comunicación Social

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

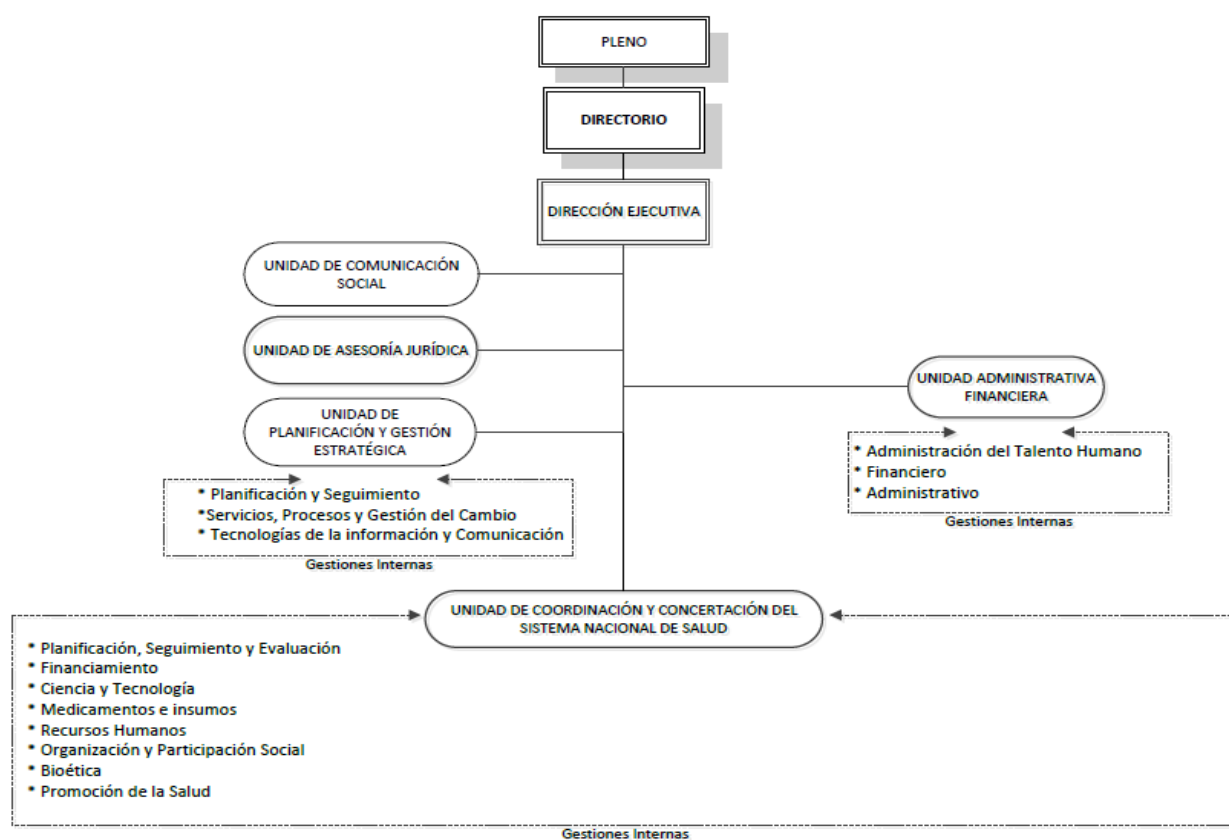
1.4.2.1. Gestión de Apoyo

1.4.2.1.1. Gestión Administrativa Financiera. -

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa y Financiera.

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional a Nivel Central:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura definida para el Consejo Nacional de Salud, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Órganos de Gobierno

1.1.1 Pleno

Responsable: Pleno

Atribuciones y Responsabilidades:

- Concertar la aplicación de la política y del Plan Estratégico Nacional de Salud y evaluarlos con la periodicidad prevista en el Art. 12 del presente reglamento;
- Aprobar cada dos años las acciones y prestaciones que conforman el Plan Integral de Salud y coordinar su aplicación concertadamente con los integrantes del sistema;
- Aprobar la programación presupuestaria anual del Consejo Nacional de Salud, la misma que no podrá destinar más del 10% para gastos administrativos;

- d) Presentar informes públicos a la sociedad durante el mes de diciembre de cada año, sobre los avances y dificultades en la organización del sistema y los beneficios para la salud;
- e) Conocer y contestar, las peticiones, denuncias u otros que fueren presentados y debidamente sustentados por las entidades y organismos integrantes del sistema, los comités de usuarios, los consejos provinciales y cantonales de salud; y,
- f) Las demás funciones que el Consejo Nacional apruebe y que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones, obligaciones legales y reglamentarias.

1.1.2 Directorio

Responsable: Directorio

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar el seguimiento de los planes de salud;
- b) Aprobar el informe del contenido del Plan Integral de Salud para resolución del Pleno;
- c) Elegir al Director Ejecutivo de la terna propuesta por el Presidente del Consejo;
- d) Aprobar el informe preparado por la Comisión de Planificación, Seguimiento y Evaluación sobre la aplicación de medidas que consideren la disponibilidad financiera y aseguren el financiamiento suficiente y oportuno del Plan Estratégico Nacional e Integral de Salud, para este efecto, se tendrá en cuenta la autonomía financiera de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Salud;
- e) Conformar las comisiones permanentes y especiales y orientar su trabajo;
- f) Decidir sobre los procesos y estrategias necesarios para la implementación de líneas de acción del Plan Estratégico Nacional de Salud;
- g) Desarrollar procesos de concertación para la utilización común de las normas técnicas, los protocolos y procedimientos de las estaciones de salud, estándares e indicadores de calidad de los servicios de salud definidos por el Ministerio de Salud Pública;
- h) Disponer la preparación de la documentación, justificaciones de orden técnico, estudios o investigaciones que se requieran para las reuniones del Pleno;
- i) Conocer y contestar las peticiones, denuncias u otros que fueren presentadas y debidamente sustentadas, por las entidades del sistema, por los comités de usuarios, los consejos provinciales y cantonales de salud, las cuales serán apelables ante el Pleno del Consejo;
- j) Aprobar o desaprobar los proyectos de instrumentos normativos y técnicos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Consejo Nacional de Salud y disponer su revisión y actualización permanentes;
- k) Conocer, analizar y resolver los aspectos relacionados con las fuentes de financiamiento de los planes Estratégico Nacional, Integral de Salud y Operativo para el funcionamiento del Consejo respetando los recursos propios de las entidades integrantes del sistema;
- l) Avalar, cuando fuere necesario, los convenios interinstitucionales que se celebren para cumplir los planes: Estratégico Nacional e Integral de Salud;
- m) Aprobar la suscripción de los contratos y adquisiciones con los límites y hasta los montos previstos en las leyes vigentes; y,
- n) Las demás que le asignen la ley, el reglamento, el Pleno del Consejo o las que sean resueltas, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones, obligaciones legales y reglamentarias.

1.2. Proceso Gobernante

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico

1.2.1.1.1 Dirección Ejecutiva

Misión: Coordinar y gestionar las políticas públicas, normas e instrumentos técnicos en el marco de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud y su reglamento, asegurando su eficiente y eficaz aplicación.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar el Plan Operativo para el funcionamiento interno del Consejo Nacional de Salud, presentar informes para la aprobación del Directorio y rendir cuentas de su ejecución a esta instancia y al Pleno del Consejo;
- b) Organizar las comisiones del Consejo, cumpliendo con las disposiciones señaladas en este reglamento, el estatuto y reglamento internos del Consejo Nacional de Salud;
- c) Coordinar el trabajo de las comisiones, realizando el seguimiento sobre el avance de los planes y programas, los resultados logrados y las acciones ejecutadas;
- d) Coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales para la organización del Sistema Nacional de Salud;
- e) Presentar a consideración del Directorio y aprobación del Pleno, los proyectos de reformas legales a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, su reglamento y los proyectos de reglamentos que se requieran tanto para la institucionalización como para el funcionamiento del sistema;
- f) Preparar la documentación, justificaciones de orden técnico, estudios o investigaciones que se requieran para las reuniones del Pleno y del Directorio;
- g) Intervenir con derecho a voz en las reuniones del Pleno y del Directorio;
- h) Previa autorización del Directorio, suscribir los convenios requeridos para la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud y la ejecución de los planes de salud;
- i) Nombrar al personal técnico y administrativo del Consejo Nacional;
- j) Elaborar las agendas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del Directorio y ponerlas a consideración del Presidente de acuerdo al presupuesto;
- k) Aprobar y suscribir los contratos y adquisiciones hasta por un monto el cual será determinado por el Consejo Nacional de Salud;
- l) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros;
- m) Elaborar los informes sobre el estado de la ejecución presupuestaria y demás informes y presentarlos para aprobación por parte del Directorio o del Pleno del Consejo, según corresponda;
- n) Suscribir con el Presidente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del Directorio; y,
- o) Las demás funciones que el Pleno del Consejo, el Directorio o su Presidente le asignen.

1.3. Procesos Sustantivos

1.3.1. Nivel Operativo

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico

1.3.1.1.1. Gestión de Coordinación y Concertación del Sistema Nacional de Salud

Misión: Coordinar y consensuar la política pública en salud con los integrantes del Sistema Nacional de Salud y otras instituciones del estado, viabilizando acciones interinstitucionales para el fortalecimiento del Sistema.

Responsable: Responsable de la Unidad de Coordinación y Concertación del Sistema Nacional de Salud

Esta instancia administrativa trabaja a través de las siguientes comisiones técnicas:

- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Financiamiento
- Ciencia y Tecnología
- Medicamentos e Insumos
- Recursos Humanos
- Organización y Participación Social
- Bioética
- Promoción de la Salud

1.3.1.1.1.1 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación (CONAPLAN)

Entregables:

1. Documentos de análisis y propuestas relacionados con la planificación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional en Salud definido por la Autoridad Sanitaria.
2. Informes de seguimiento y evaluación del plan de información si lo hubiere sobre la eficiencia, calidad, eficacia y el grado de satisfacción de los usuarios
3. Actas de eventos de diálogo, análisis y aportes para la organización y funcionamiento del sistema en la Comisión Planificación, Seguimiento y Evaluación.
4. Actas y acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
5. Documento de trabajo para la discusión de los temas propuestos dentro de la Comisión.
6. Informe periódicos de resultado de la planificación de la política pública del Plan estratégico institucional (PEI).
7. Informe de avance del cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual del CONASA.

1.3.1.1.1.2 Gestión de Financiamiento (COFIN)

Entregables:

1. Documentos de análisis y propuestas de temas relacionados con el financiamiento del sector salud.
2. Documentos normativos consensuados de soporte y financiamiento del sistema nacional de salud en función del requerimiento de la autoridad sanitaria.
3. Actas y acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Financiamiento
4. Documento de trabajo para la discusión de los temas propuestos dentro de la Comisión
5. Informe periódicos de resultado de la planificación de la política pública del Plan estratégico institucional (PEI)
6. Informe de avance del cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual de la coordinación de Financiamiento.

1.3.1.1.1.3 Gestión de Medicamentos e Insumos (CONAMEI)

Entregables:

1. Documentos normativos, directrices, lineamientos, protocolos, instructivos relacionados con la Lista de Medicamentos Esenciales del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos.
2. Listas de asistencia de los eventos de diálogo, concertación y aportes en relación a temas relacionados con los medicamentos que constan en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos.
3. Actas de reunión de la Comisión Nacional de Medicamentos e Insumos-CONAMEI.
4. Criterios técnicos basados en evidencia científica sobre aspectos relacionados con medicamentos.
5. Aportes técnicos a instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Salud en temas relacionados con medicamentos.
6. Convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional de Medicamentos e Insumos-CONAMEI.
7. Lista de verificación de solicitudes para inclusión, exclusión o modificación de medicamentos que constan en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos.
8. Resoluciones de la Comisión Nacional de Medicamentos e Insumos-CONAMEI.
9. Fichas técnicas del Registro Terapéutico.

10. Manual de procedimientos para el funcionamiento de la Comisión Nacional de Medicamentos e Insumos-CONAMEI.
11. Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos.
12. Registro Terapéutico Nacional
13. Archivo digital y/o físico de la Comisión Nacional de Medicamentos e Insumos-CONAMEI.
14. Informes periódicos de resultado de la planificación de la política pública del Plan estratégico institucional (PEI).
15. Informe de avance del cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual de la coordinación de la Comisión Nacional de Medicamentos e Insumos-CONAMEI.

1.3.1.1.4 Gestión de Recursos Humanos en Salud (CONARHUS)

Entregables:

1. Documentos normativos del Sistema Nacional de Carrera Sanitaria, a fin de lograr un marco laboral que posibilite el desarrollo, la administración y la gestión desconcentrada, descentralizada y participativa de los recursos humanos;
2. Actas de eventos de diálogo, análisis y aportes en relación a los temas de la Comisión de Recursos Humanos.
3. Documento consensuado de propuestas de leyes, reglamentos, acuerdos u otros instrumentos legales que la comisión considere necesarios a fin de asegurar la salud integral de los recursos humanos del sector Salud.
4. Actas y acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Recursos Humanos.
5. Documento de trabajo para la discusión de los temas propuestos dentro de la Comisión de Recursos Humanos.
6. Reporte de avance del proceso de certificación y re-certificación de los recursos humanos del sector salud, siempre que la máxima autoridad lo solicite.
7. Informe periódicos de resultado de la planificación de la política pública del Plan estratégico institucional (PEI)
8. Informe de avance del cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual de la coordinación de la Comisión de Recursos Humanos

1.3.1.1.5 Gestión de Organización y Participación Social (COPS)

Entregables:

1. Documentos normativos para la conformación, elaboración del plan y registro de los Consejos de Salud Provinciales, Cantonales, Mancomunados y Distritos Metropolitanos.
2. Actas de eventos de diálogo, análisis y aportes en relación a los temas de la Comisión Organización y Participación Social.
3. Actas y acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Organización y Participación Social.
4. Registro de los consejos de salud en el CONASA.
5. Plan de capacitación para la conformación, elaboración del plan y registro de los Consejos de Salud Provinciales, Cantonales, Mancomunados y Distritos Metropolitanos.
6. Documento de trabajo para la discusión de los temas propuestos dentro de la Comisión
7. Informe periódicos de resultado de la planificación de la política pública del Plan estratégico institucional (PEI)
8. Informe de avance del cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual de la coordinación de Organización y Participación Social.

1.3.1.1.1.6 Gestión de Promoción de la Salud. (COMIPRO)

Entregables:

1. Documentos propuesta de normas consensuadas que apoyen la implementación de la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la implementación de estrategias para la protección de salud de la población.
2. Actas de eventos de diálogo, análisis y aportes en relación a los temas de la Comisión Promoción de la Salud.
3. Plan de capacitación de educación para la salud y comunicación disponible para los actores del sistema.
4. Actas y acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Promoción de la Salud.
5. Propuesta de imágenes y plan de educación para la salud en la comunidad, lista para que utilicen los actores del sistema.
6. Documento de trabajo para la discusión de los temas propuestos dentro de la Comisión
7. Informe periódicos de resultado de la planificación de la política pública del Plan estratégico institucional (PEI).
8. Informe de avance del cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual de la coordinación de Promoción de la Salud.

1.3.1.1.1.7 Gestión de Bioética. (COBIO)

Entregables:

1. Documentos propuesta de normas consensuadas que apoyen la implementación de los lineamientos y políticas relacionadas a temas de bioética.
2. Documento de seguimiento de la conformación de Comités de Bioética de investigación y asistenciales en salud, en los establecimientos del sistema nacional de salud.
3. Documento de trabajo para la discusión de los temas propuestos dentro de la Comisión.
4. Actas y acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Bioética
5. Informe periódicos de resultado de la planificación de la política pública del Plan estratégico institucional (PEI).
6. Informe de avance del cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual de la coordinación de Bioética.

1.3.1.1.1.8 Gestión de Ciencia y Tecnología. (COMITEC)

Entregables:

1. Documentos propuesta de normas consensuadas que apoyen la implementación de la ciencia y tecnología en los establecimientos del sistema nacional de salud
2. Documento de trabajo para la discusión de los temas propuestos dentro de la Comisión.
3. Actas y acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Ciencia y Tecnología.
4. Informe periódicos de resultado de la planificación de la política pública del Plan estratégico institucional (PEI)
5. Informe de avance del cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual de la coordinación de Ciencia y Tecnología

1.4. Procesos Adjetivos

1.4.1. Nivel de Asesoría

1.4.1.1 Gestión de Asesoría

1.4.1.1.1 Gestión Jurídica. -

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

Gestiones Internas:

- Asesoría Jurídica.
- Contratación Pública.

Entregables:

- Asesoría Jurídica:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
3. Informe de la evaluación en el monitoreo de los parámetros técnicos sobre el cumplimiento al Art. 7 de la LOTAIP.
4. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.

- Contratación Pública:

1. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
2. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.

1.4.1.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica. -

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación y seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

Gestiones Internas:

- Planificación y Seguimiento
- Servicios, Procesos y Gestión del Cambio
- Tecnologías de la información y Comunicación

Entregables:

- Planificación y Seguimiento:

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Modelo de Gestión Institucional aprobado.
3. Plan Estratégico Institucional.
4. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
6. Programación Plurianual de la Política Pública institucional (PPPP).
7. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
8. Informe de resultados de la evaluación institucional alineado al Plan Estratégico institucional.
9. Informe de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de Plan Operativo de Gestión institucional.
10. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
11. Registro de certificaciones de disponibilidad recursos en el POA institucional.
12. Registro de reformas o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
13. Comprobantes de reformas o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
14. Certificaciones de disponibilidad recursos en el POA institucional.
15. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
16. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
17. Reportes de avances de gestión del Plan Operativa Anual de Gestión POAG.
18. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación SIPEIP.
19. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución física y presupuestaria de programas.
Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria;
20. Reportes de seguimiento al cumplimiento de la planificación presupuestaria del Sistema de Seguimiento y Evaluación presupuestaria;
21. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;
22. Informe de resultados de los procesos de seguimiento y autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;
23. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
24. Plan de los servicios institucionales para el registro en estado de operación de los servicios institucionales.

- Servicios, Procesos y Gestión del Cambio:

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema
11. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
12. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
13. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
14. Informe de medición del clima y cultura laboral.
15. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
16. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.

17. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

- **Tecnologías de la información y Comunicación:**

1. Plan informático de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
3. Plan de mantenimiento e informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
4. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones, etc.
5. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN / WAN / WLAN / WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
6. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
7. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
8. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
9. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
10. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de Tecnología de la Información.
11. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la unidad de TIC y por contratistas, contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.
12. Registro periódico de respaldo de sistemas y restauración de la información.
13. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
14. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
15. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, de usuarios atendidas;
16. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos sobre los servicios de TI;
17. Registro del movimiento de equipos de computación portátiles entregados a los usuarios finales;

1.4.1.1.3 Gestión de Comunicación Social. -

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad Comunicación Social

Gestiones Internas:

- Comunicación Interna
- Publicidad y Marketing
- Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:

- Comunicación Interna:

1. Archivo digital y/o físico de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, oficios de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
4. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
5. Página web, intranet, cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
6. Planes, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

- Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
3. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
4. Informes de campañas (informativas, publicitarias, etc.).
5. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
6. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
7. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

- Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
3. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).

1.4.2. Nivel de Apoyo

1.4.2.1 Gestión de Apoyo

1.4.2.1.1 Gestión Administrativa Financiera. -

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa y Financiera.

Gestiones Internas:

- Administrativa
- Financiera
- Administración del Talento Humano

Entregables:

Administrativa. -

- Servicios Institucionales:

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
3. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
5. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

- Control de Bienes y Transportes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
14. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
15. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- Adquisiciones:

1. Plan anual contrataciones y adquisiciones publicado.
2. Documentos de la fase preparatoria para procesos de contratación de bienes y/o servicios validados.
3. Certificaciones PAC y CATE.
4. Reformas – PAC.
5. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
6. Procesos de contratación en la plataforma del SERCOP publicados.
7. Cuadro comparativo de ofertas.
8. Órdenes de compra
9. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
10. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
11. Reporte de procesos de ínfima cuantía publicados en la plataforma del SERCOP.
12. Informe de los procesos de contratación de bienes y/o servicios publicados y adjudicados.

13. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
14. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

- **Asistencia Administrativa y Secretariado:**

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Agenda actualizada y coordinada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.
4. Actas de reunión de la Dirección Ejecutiva

Financiera.-

- **Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Registro de Compromisos Presupuestarios.
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
7. Certificaciones Presupuestarias.
8. Certificaciones plurianuales bienes y servicios.
9. Comprobantes de Programaciones y reprogramaciones financieras.
10. CUR Compromisos.
11. Comprobantes de modificaciones presupuestarias.
12. Avalués.
13. Informe de clausura y liquidación presupuestaria

- **Contabilidad:**

1. Asientos de devengado de gastos y contable.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Declaración de impuestos y Anexos.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Notas explicativas de análisis de cuentas contables.
12. Retenciones electrónicas.

- **Tesorería:**

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de CUR de ingresos.
3. Control de ingresos.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias de funcionarios y trabajadores nuevos.
7. Archivo digital y/o físico de expedientes de pago

Administración del Talento Humano. -

- Desarrollo Organizacional:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.

- Manejo Técnico del Talento Humano:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Manual de inducción al personal.
3. Plan anual de formación y capacitación.
4. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
5. Planificación anual del Talento Humano aprobado.

- Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Control de asistencia.
3. Calendario anual de vacaciones aprobado
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y/o físico).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

- Remuneraciones y Nómina:

1. Nóminas de personal (remuneraciones, salarios, fondos de reserva, décima tercera remuneración, décima cuarta remuneración, liquidación de haberes pendientes, horas extras, encargos, subrogaciones).
2. Liquidación de vacaciones.
3. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas actualizado.
4. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

- Gestión Documental y Archivo.-

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Informe de baja documental.
10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.