

**GABINETE DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL  
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS**

Servicio	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
El Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social enfoca sus esfuerzos en el apoyo sectorial dirigiendo y coordinando a las instituciones que conforman este sector (SEDIS, SESAL, SEDUC, IDECOAS, FHIS, PRONADERS, SANAA, INAM, DINAF) a través la identificación de asuntos y temas relevantes y estratégicos para ser puestos en la agenda política que deben ser considerados por el Ministro Coordinador del Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social.	Mediante la articulación, monitoreo y seguimiento de las instituciones se elaboran: 1. Informes Trimestrales de Avances de Resultados del Plan Estratégico de Gobierno. 2. Informes Trimestrales de Ejecución Financiera. 3. Informe Anual de Avances de Resultados del Plan Estratégico de Gobierno. 4. Informe Anual de Ejecución Financiera. 5. Actualización Anual y carga del Plan Estratégico Sectorial. 6. Monitoreo y Validación de los POA-Presupuesto de las Instituciones que conforman el Sector. 7. Elaboración de Notas Técnicas sobre temas relacionados a las Instituciones y situaciones que competen al Sector Social. 8. Resoluciones para modificaciones Presupuestarias de las Instituciones del Sector.	No Aplica	<b>I. Elaboración de Informes de Avance y Ejecución Financiera</b> a. Recepción de Solicitud para la elaboración de Informes (Trimestrales y Anual). b. Solicitud/Recepción y Análisis de la Información solicitada a las Instituciones. c. Consolidación y Elaboración de los Informes. d. Aprobación y envío de Informes. <b>II. Actualización Plan Estratégico.</b> a. Reuniones técnicas con las Instituciones para incorporación de comentarios y observaciones. b. Análisis de los comentarios y observaciones. c. Remisión y aprobación por parte de las Instituciones del nuevo PES. <b>III. Monitoreo y Validación de POA-Presupuesto de las Instituciones.</b> a. Recepción de Solicitud por parte de SEFIN y SCGG. b. Convocatoria y realización de reuniones técnicas con las Instituciones c. Envío de observaciones y corrección por parte de las Instituciones. d. Validación y solicitud de aprobación de las Matrices. <b>IV. Elaboración de Notas Técnicas</b> a. Recepción de la solicitud por parte del Interesado. b. Solicitud, recepción y análisis de información pertinente c. Convocatoria y realización de mesas técnicas d. Elaboración y envío de Nota técnica. <b>V. Resolución para Modificaciones Presupuestarias.</b> a. Recepción de la Solicitud b. Análisis y emisión del dictamen.	No Aplica	Formato de Informe Trimestral/Anual de Avance Proporcionado por la Dirección de Gestión Por Resultados de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.  Formato de Informe Trimestral/Anual de Ejecución Financiera.  Formato para Resolución de Modificaciones Presupuestarias.

Elaborado Por: Equipo Técnico Sectorial  
Junio de 2018

Vo. Bo: Dubis Marbely Bonilla  
Asistente Ejecutivo  
Secretaría Técnica Sectorial

