

Administración del Señor Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República del Ecuador
Viernes, 11 de Noviembre de 2016 (R. O. Ed. Esp. 755, 11-noviembre-2016)

EDICIÓN ESPECIAL

SECRETARÍA NACIONAL
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO
SENPLADES

ACUERDO N° SNP-D-044-2016

REFÓRMESE EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS

OCTUBRE 2016

CONTENIDO

No. SNP-D-044-2016

Sandra Naranjo Bautista
SECRETARIA NACIONAL
DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, determina que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

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

Que, el artículo 279 de la Constitución de la República, manifiesta que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa organizará la planificación para el desarrollo, se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República;

Que, el artículo 280 de la Norma Suprema, determina que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el artículo 26 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1372, publicado en el [Registro Oficial No. 278, de 20 de febrero de 2004](#), se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo –Senplades-, como organismo técnico responsable de la planificación nacional, en todos sus niveles;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 103, publicado en el [Suplemento del Registro Oficial No. 26, de 22 de febrero de 2007](#), fusiona el Consejo Nacional de Modernización– CONAM y la Secretaría Nacional de los Objetivos de Desarrollo del Milenio–SODEM, a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades -, pasando todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta esa fecha eran ejercidas por el CONAM y la SODEM, a ser ejercidas por la Senplades;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en el Registro Oficial No. 268, de 08 de febrero del 2008, reformado en virtud de los Decretos Ejecutivos Nos. 956 y 357 de 12 de marzo del 2008 y 20 de mayo del 2010, respectivamente, se dispone que la Senplades deberá organizarse en función de las zonas administrativas de planificación definidas en dichos instrumentos, en cada una de las cuales, salvo en la Zona 9 que corresponde a la administración del nivel central, se establecerán subsecretarías zonales desconcentradas, cuya misión será gestionar el Sistema Nacional de Planificación, en cada una de las áreas de su jurisdicción asignada;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 106, de 11 de septiembre de 2013, señala que en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobará la matriz de competencias institucional, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprobará el modelo de gestión, estatuto orgánico y las estructuras institucionales y el Ministerio del Trabajo determinará las escalas remunerativas;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 7, de 30 de mayo de 2013, se fusionó por absorción a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -Senplades-, la Secretaría Técnica del Plan Ecuador; asumiendo la primera, las competencias, atribuciones, representaciones y delegaciones que le correspondía a la mencionada Secretaría Técnica;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 859, publicado en Registro Oficial No. 679, de 28 de enero de 2016, se suprimió el Instituto Nacional de Preinversión -INP, y las competencias, atribuciones, representaciones y delegaciones que le correspondían al mencionado Instituto Nacional de Preinversión, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativas vigentes, han sido asumidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 923, publicado en (Registro Oficial No. 710, de 11 de marzo de 2016) [R. O. \(SP\) marzo 11 No. 710 de 2016](#), se suprimió la Secretaría Técnica del Mar, trasladando parte de sus atribuciones técnicas a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, mediante Acuerdo No. SNPD-091-2013, publicado en la [Edición Especial del Registro Oficial No. 97, de 22 de enero de 2014](#), se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades-;

Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2016-0430, de 22 de octubre de 2016, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la estructura institucional de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, mediante Oficio No. SNAP-SAI-2016-0142-O, de 22 de octubre de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, aprueba el rediseño de la estructura institucional y el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, es necesario expedir la Estructura y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo actualizados, conforme a las nuevas necesidades de los procesos institucionales, con el objetivo de cumplir y asumir con eficiencia y eficacia las competencias y atribuciones establecidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos vigentes, alineados con el Plan Nacional de Desarrollo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 226 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 1372; y, el Decreto Ejecutivo No. 800, de 15 de octubre de 2015,

Acuerda:

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL
DE PLANIFICACION Y DESARROLLO –
SENPLADES, emitido mediante Acuerdo No. 91,
publicado en el Registro Oficial Edición Especial No.
97, de 22 de enero de 2014

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades -, 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 y planificación institucional.

Artículo 2.- Misión: Administrar y coordinar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa para la planificación del desarrollo del país, a través del ciclo de planificación nacional, fundamentada en una visión de largo plazo y ejercida a través del Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Territorial Nacional, con enfoque nacional, sectorial y territorial; orientando la inversión pública hacia los objetivos y metas establecidos en la planificación; seguida por los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de su cumplimiento, todos éstos alimentados por la información generada por los actores del Sistema; y, promoviendo los procesos de consolidación de la institucionalidad estatal, hacia una gestión pública transparente, eficiente y participativa.

Visión: Ser la institución estratégica referente de la planificación nacional, que guía el desarrollo del país a largo plazo.

Artículo 3.- Principios y Valores: La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo es la institución pública encargada de realizar la planificación nacional, en forma participativa, incluyente y coordinada, que anhelamos todos los ecuatorianos.

Principios

Transparencia

Eficiencia

Eficacia

Integración,

Participación; e

Inclusión

Valores:

Honestidad

Responsabilidad

Profesionalismo

Respeto

Trabajo en Equipo

f. Compromiso

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

Coordinar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

Planificar el Ecuador a corto, mediano y largo plazo.

Priorizar la inversión pública para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;

Coordinar el Sistema de Seguimiento y Evaluación para medir la eficiencia y la efectividad de la planificación nacional, institucional, territorial y las políticas públicas, generando alertas oportunas y procesos de aprendizaje para la toma de decisiones.

Proveer a los actores sociales y del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, información sistematizada, pertinente y confiable sobre aspectos relevantes de la realidad nacional, así como de estudios e investigaciones que contribuyan para la planificación del desarrollo.

Promover la microplanificación de servicios, entendida como la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio, a través de las Subsecretarías Zonales de Planificación.

Generar procesos de capacitación, metodologías y herramientas para la elaboración y mejora de planes, programas, proyectos, políticas públicas, organización territorial, microplanificación de servicios y procesos de seguimiento y evaluación de la inversión pública.

Promover los procesos de consolidación de la institucionalidad estatal.

Impulsar el desarrollo integral del país sobre la base de los valores de honestidad, responsabilidad, profesionalismo, respeto, trabajo en equipo y compromiso.

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), la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades, 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:

Secretario/a Nacional de Planificación y Desarrollo y/o su delegado, quien lo presidirá;

Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica;

Director de Administración de Talento Humano; y,

Un representante de cada proceso o unidad administrativa de ser el caso. En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

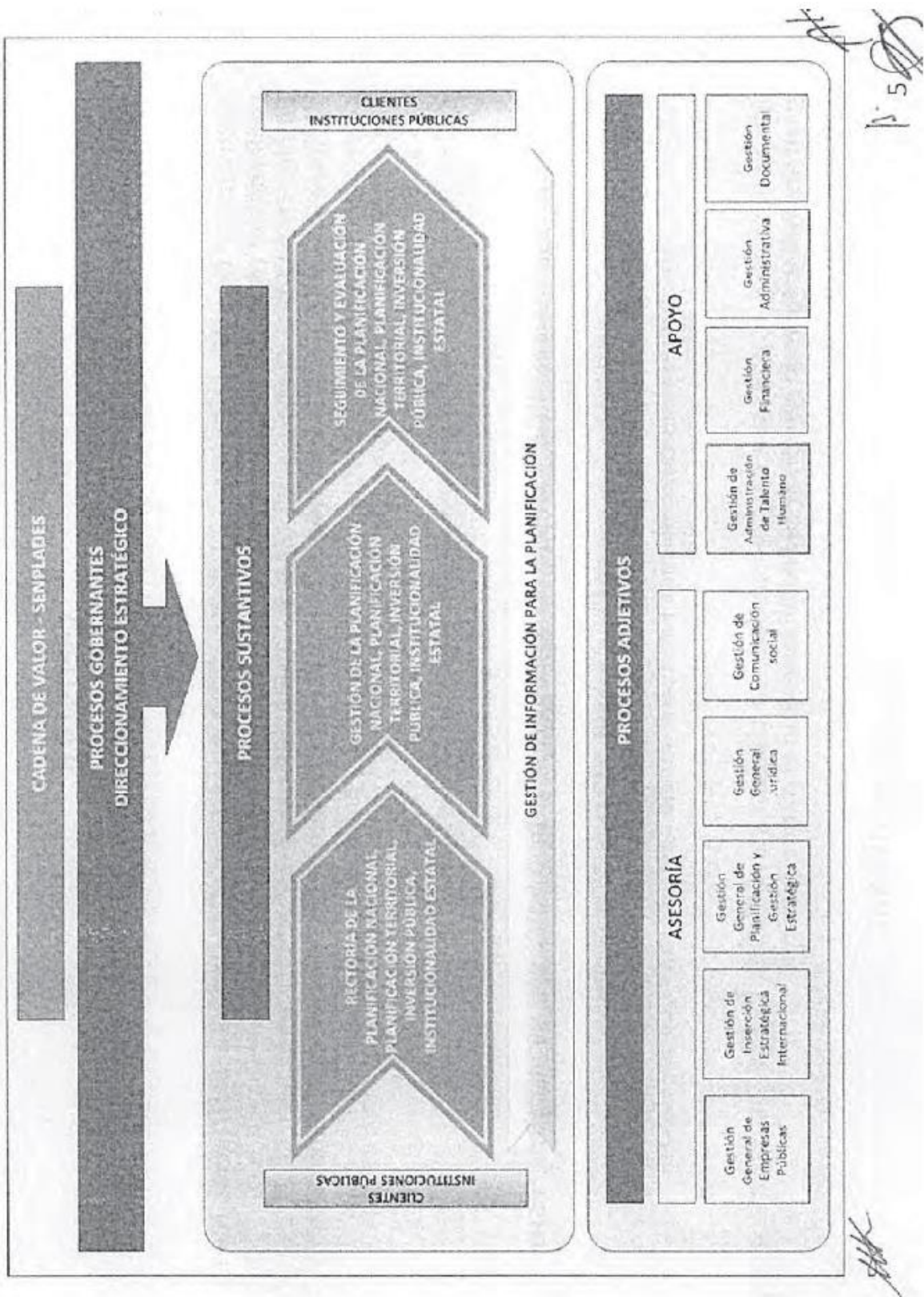
Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades.

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 de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades.

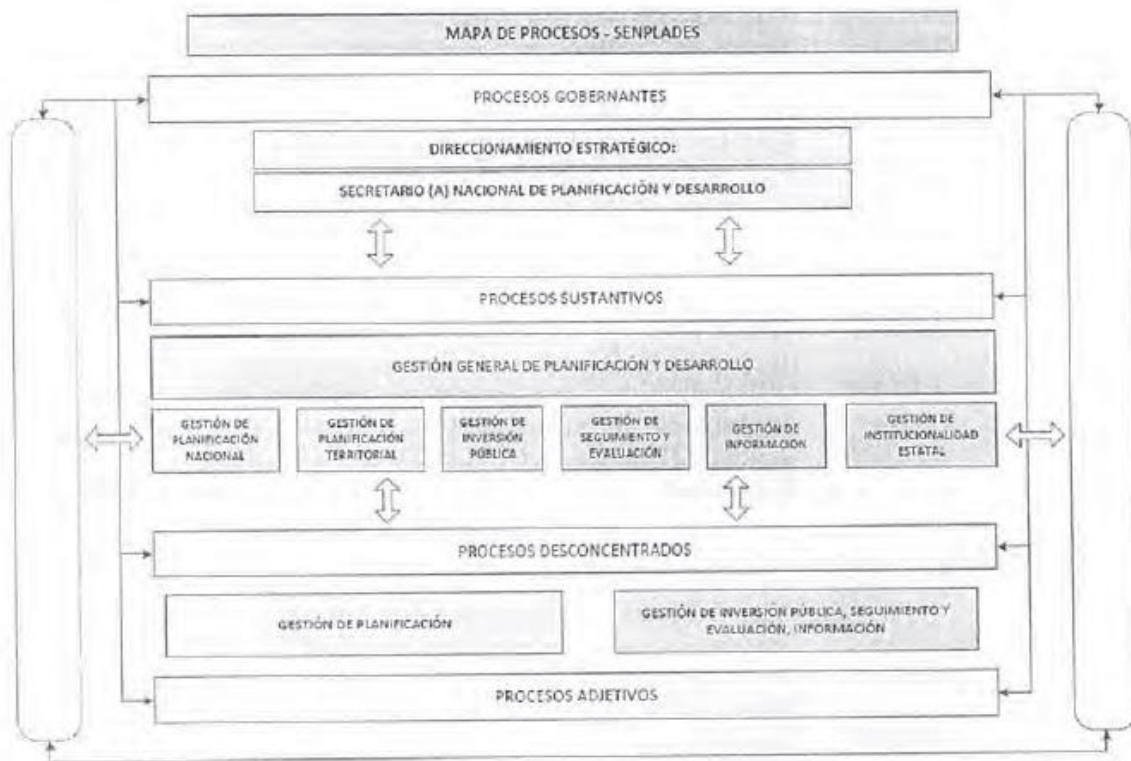
Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



Artículo 8.- Estructura Institucional.- La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Nivel de Gestión Central.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Dirección Estratégico

Responsable: Secretario/a Nacional de Planificación y Desarrollo

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Gestión General de Planificación y Desarrollo

Responsable: Subsecretario/a General de Planificación y Desarrollo

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión de Planificación Nacional

Responsable: Subsecretario/a de Planificación Nacional

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL CERTIFICADO

Abg. José Luis Aguirre M
COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA
SENPLADES

At

In

- 1.2.2.1.1. Gestión de Planificación
Responsable: Director/a de Planificación
- 1.2.2.1.2. Gestión de Planificación Sectorial
Responsable: Director/a de Planificación Sectorial
- 1.2.2.1.3. Gestión de Planificación y Presupuesto
Responsable: Director/a de Planificación y Presupuesto
- 1.2.2.1.4. Gestión de Asuntos Marino Costeros
Responsable: Director/a de Asuntos Marino Costeros

1.2.2.2. Gestión de Planificación Territorial
Responsable: Subsecretario/a de Planificación Territorial

- 1.2.2.2.1. Gestión de Competencias Territoriales
Responsable: Director/a de Competencias Territoriales
- 1.2.2.2.2. Gestión de Ordenamiento y Articulación Territorial
Responsable: Director/a de Ordenamiento y Articulación Territorial
- 1.2.2.2.3. Gestión de Finanzas Territoriales
Responsable: Director/a de Finanzas Territoriales

1.2.2.3. Gestión de Inversión Pública
Responsable: Subsecretario/a de Inversión Pública

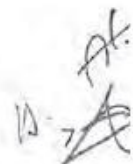
- 1.2.2.3.1. Gestión de Políticas de Inversión Pública
Responsable: Director/a de Políticas de Inversión Pública
- 1.2.2.3.2. Gestión de Análisis de Proyectos
Responsable: Director/a de Análisis de Proyectos
- 1.2.2.3.3. Gestión de Planes de Inversión Pública
Responsable: Director/a de Planes de Inversión Pública

1.2.2.4. Gestión de Seguimiento y Evaluación
Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación

- 1.2.2.4.1. Gestión de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo
Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo
- 1.2.2.4.2. Gestión de Seguimiento a la Planificación Sectorial e Institucional
Responsable: Director/a de Seguimiento a la Planificación Sectorial e Institucional
- 1.2.2.4.3. Gestión de Evaluación de Políticas Públicas
Responsable: Director/a de Evaluación de Políticas Públicas
- 1.2.2.4.4. Gestión de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Territorial
Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Territorial

1.2.2.5. Gestión de Información
Responsable: Subsecretario/a de Información

- 1.2.2.5.1. Gestión de Normas y Metodologías
Responsable: Director/a de Normas y Metodologías
- 1.2.2.5.2. Gestión de Coordinación Interinstitucional
Responsable: Director/a de Coordinación Interinstitucional



- 1.2.2.5.3. Gestión de Información Estadística y Territorial
Responsable: Director/a de Información Estadística y Territorial
- 1.2.2.5.4. Gestión de Innovación de las Tecnologías de Información
Responsable: Director/a de Innovación de las Tecnologías de Información
- 1.2.2.5.5. Gestión de Operaciones y Soporte
Responsable: Director/a de Operaciones y Soporte
- 1.2.2.6. Gestión de Institucionalidad Estatal
Responsable: Subsecretario/a de Institucionalidad Estatal
- 1.2.2.6.1. Gestión de Diseño Institucional
Responsable: Director/a de Diseño Institucional
- 1.2.2.6.2. Gestión de Diseño Legal
Responsable: Director/a de Diseño Legal

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

- 1.3.1.1. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.1.1. Gestión de Planificación y Seguimiento Institucional
Responsable: Director/a de Planificación y Seguimiento Institucional
- 1.3.1.1.2. Gestión de Procesos y Cultura Organizacional
Responsable: Director/a de Procesos y Cultura Organizacional
- 1.3.1.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 1.3.1.2. Gestión General de Empresas Públicas
Responsable: Coordinador/a General de Empresas Públicas
- 1.3.1.2.1. Gestión de Planificación Empresarial Pública
Responsable: Director/a de Planificación Empresarial Pública
- 1.3.1.2.2. Gestión de Representación en Directorios
Responsable: Director/a de Representación en Directorios
- 1.3.1.3. Gestión de Coordinación General Jurídica
Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a
- 1.3.1.3.1. Gestión de Patrocinio Judicial
Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial
- 1.3.1.3.2. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social
- 1.3.1.5. Gestión de Inserción Estratégica Internacional
Responsable: Director/a de Inserción Estratégica Internacional

ES FIEL COPIA DEL
LO CERTIFICO

Abg. José Luis Aguirre
COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA
SENPLADE

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

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

1.3.2.1.1. Gestión de Administración de Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.2.1.3. Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.4. Gestión Documental

Responsable: Director/a de Gestión Documental

2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1. Procesos Sustantivos:

2.1.1. Nivel Operativo.-

2.1.1.1. Gestión Zonal

Responsable: Subsecretario/a Zonal de Planificación

2.1.1.1.1. Gestión de Planificación

Responsable: Director/a de Planificación

2.1.1.1.2. Gestión de Inversión Pública, Seguimiento y Evaluación e Información

Responsable: Director/a de Inversión Pública, Seguimiento y Evaluación e Información

2.2. Procesos Adjetivos:

2.2.1. Nivel de Asesoría.-

2.2.1.1. Unidad de Gestión Jurídica

Responsable: Responsable de Gestión Jurídica

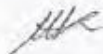
2.2.1.2. Unidad de Comunicación Social

Responsable: Responsable de Comunicación Social

2.2.2. Nivel de Apoyo.-

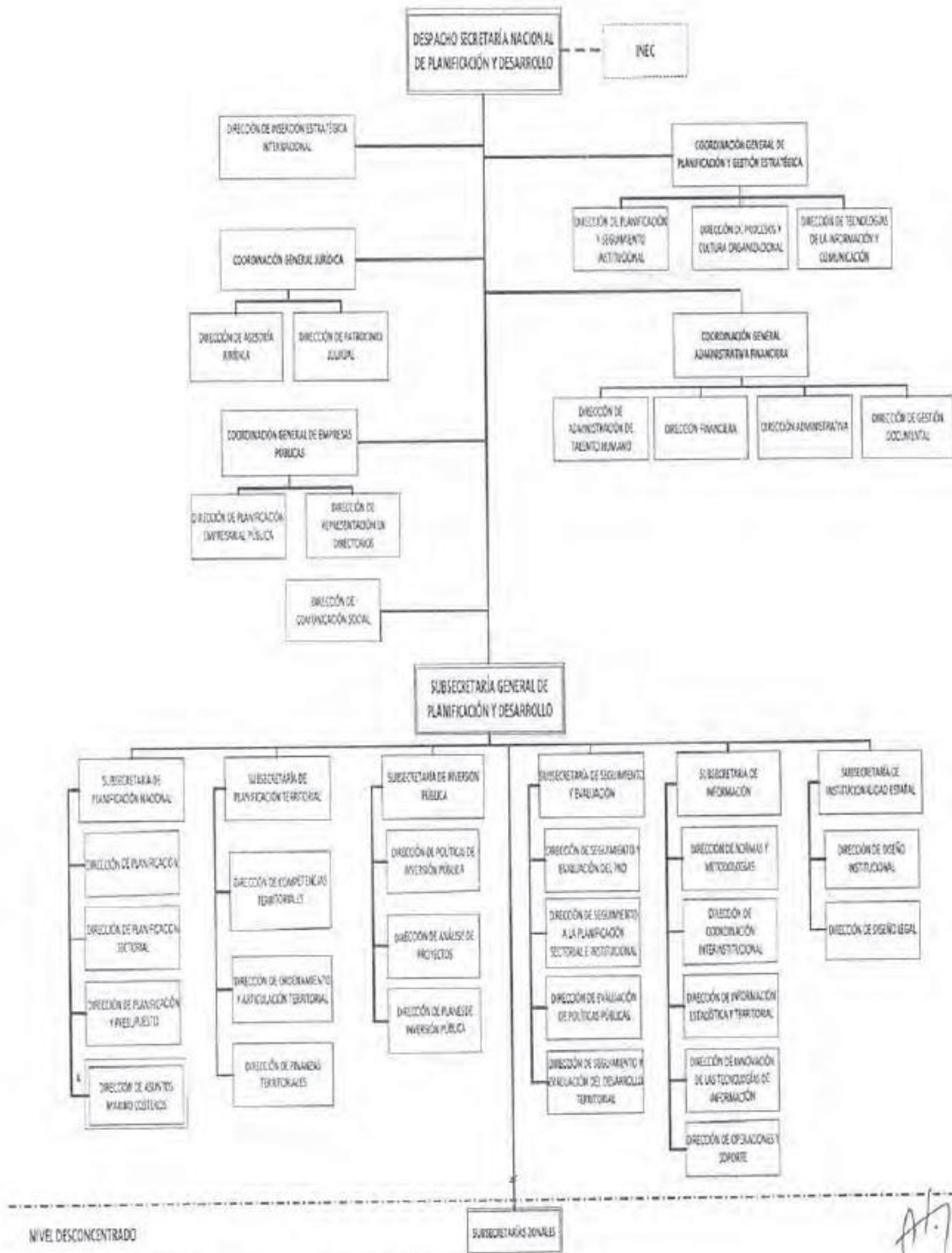
2.2.2.1. Unidad Administrativa Financiera

Responsable: Responsable Administrativo Financiero



Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:

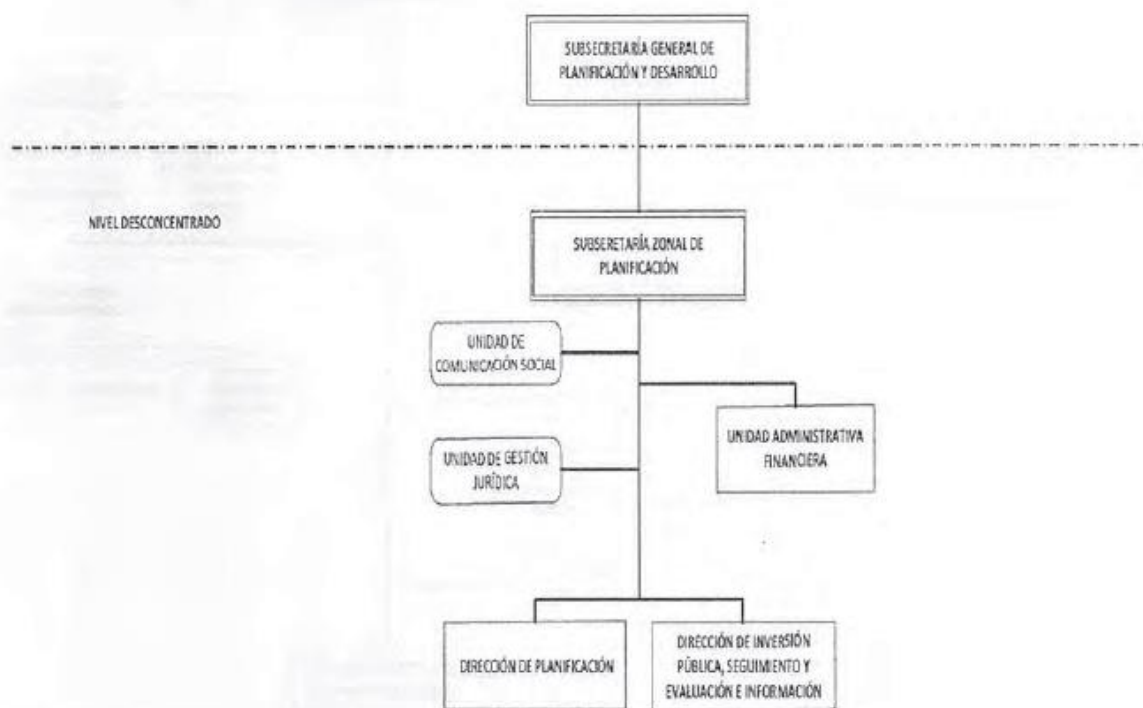


Ala 2º piso de Av. República, s/n, Barrio de la Libertad, P.O. Box 10000, Lima 10, Perú. Teléfono: 441-1111. Fax: 441-1111. E-mail: secretaria@planificando.gob.pe

Handwritten signature

Handwritten signature

b) Estructura institucional de nivel descentrado:



CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión:

Liderar y dirigir la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a través de la participación estratégica de todos los actores institucionales, en el cumplimiento de la misión, objetivos y disposiciones legales, que se reflejarán en productos que contribuyan al reconocimiento de la planificación como uno de los ejes que promueve la igualdad, integración y cohesión social.

Responsable: Secretario/a Nacional de Planificación y Desarrollo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades;
- b. Nombrar o remover dentro del ámbito de sus competencias legales al personal de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Senplades y autoridades de las instituciones adscritas cuyas normas legales así lo dictaminen;
- c. Coordinar el diseño, implementación, integración y difusión de los Sistemas de Planificación, Información, Inversión Pública y Seguimiento y Evaluación;
- d. Emitir mediante acuerdos la reglamentación y la estructura orgánica-funcional por procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades y de las entidades adscritas cuyas normas legales así lo dictaminen;
- e. Presidir y/o integrar los gabinetes, directorios, comités, consejos y sistemas de los diferentes organismos, instituciones y empresas públicas, conforme la normativa vigente;
- f. Coordinar con los representantes de las instituciones adscritas a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, el fortalecimiento de la gestión y la potenciación de la capacidad técnica y operativa de las mismas, con la finalidad de asegurar la mejor y pronta atención de las necesidades de la comunidad;
- g. Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades y de sus entidades adscritas;
- h. Evaluar la gestión institucional de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades y de las entidades adscritas;
- i. Conocer y aprobar la planificación estratégica de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades y de sus entidades adscritas;
- j. Dirigir la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y presentarlo al Presidente de la República para la revisión y aprobación del Consejo Nacional de Planificación;
- k. Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- l. Coordinar las acciones y ejercicio de las competencias asignadas a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- m. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de organización territorial de las Subsecretarías Zonales de Planificación en las zonas administrativas, establecidas por el Ejecutivo;

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

- n. Coordinar con los Ministerios Coordinadores y Ministerios Sectoriales el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión pública;
- o. Dictaminar la prioridad de los programas y proyectos de inversión pública; y actualizar la priorización de los mismos;
- p. Definir conjuntamente con los Ministerios Coordinadores las evaluaciones de impacto de los programas de su sector;
- q. Definir el Plan Anual y Plurianual de Inversión del Presupuesto General del Estado, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
- r. Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario;
- s. Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -SENPLADES;
- t. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Presidente de la República; y,
- u. Las demás atribuciones, responsabilidades y deberes que determinen la Constitución, leyes, reglamentos y normativa vigente.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Gestión General de Planificación y Desarrollo.


Misión:

Dirigir, coordinar, impulsar y evaluar el ciclo de la planificación nacional y el proceso de consolidación institucional de la Función Ejecutiva, de conformidad con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y las directrices de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Responsable: Subsecretario/a General de Planificación y Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y coordinar las iniciativas de planificación y microplanificación entre la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES y los ministerios sectoriales, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- b. Dirigir y coordinar el proceso de consolidación institucional y el fortalecimiento del ejercicio de las facultades estatales por parte de la Función Ejecutiva en el marco de la planificación nacional;
- c. Dirigir y coordinar el proceso de organización territorial del Estado ecuatoriano en el marco de la planificación nacional;
- d. Dirigir y coordinar las acciones entre la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES y los demás actores del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, a nivel nacional y territorial;
- e. Dirigir la gestión técnica entre la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES y sus entidades adscritas;
- f. Dirigir el trabajo técnico y de gestión interna de las subsecretarías de la matriz y subsecretarías zonales;
- g. Dirigir las iniciativas de fortalecimiento y reestructura institucional de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -SENPLADES;

b. 

- h. Proponer lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico, los Planes Operativos Anuales y otros planes de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades en el área de su competencia;
- i. Subrogar al Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, en caso de ausencia temporal;
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.2. Nivel Operativo

1.2.2.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN NACIONAL

Misión:

Liderar y coordinar el proceso de planificación nacional de corto, mediano y largo plazo, así como su articulación con los demás niveles de planificación y con la asignación de recursos públicos, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Responsable: Subsecretario/a de Planificación Nacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular la propuesta de la Visión de Largo Plazo Nacional, el Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Territorial Nacional para consideración de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- b. Articular la generación de propuestas de políticas públicas para la planificación nacional, sectorial e institucional.
- c. Aprobar técnicamente los resultados de los estudios e investigaciones para la planificación nacional de corto, mediano y largo plazo.
- d. Aprobar técnicamente las herramientas e instrumentos para la planificación nacional de corto, mediano y largo plazo, para el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- e. Formular insumos técnicos para consideración del Consejo Nacional de Planificación, para la toma de decisiones sobre los lineamientos nacionales de planificación.
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.2.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Misión:

Elaborar y actualizar la propuesta de la Visión de Largo Plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Territorial Nacional, los Planes Territoriales Diferenciados, y demás directrices, normas e insumos técnicos necesarios para el ejercicio de la planificación nacional.

Responsable: Director/a de Planificación

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar la propuesta de la Visión de Largo Plazo, así como su actualización periódica.
- b. Elaborar la propuesta del Plan Nacional de Desarrollo y de la Estrategia Territorial Nacional, así como los insumos para su actualización.
- c. Elaborar los insumos técnicos para la elaboración o actualización de los Planes Territoriales Diferenciados y de los Planes Supranacionales.
- d. Diseñar lineamientos y metodologías para la formulación de la Visión de Largo Plazo Nacional, el Plan Nacional de Desarrollo, Estrategia Territorial Nacional, y otros instrumentos de planificación nacional y supranacional de mediano y largo plazo.
- e. Realizar estudios, análisis e insumos técnicos para la revisión periódica de la planificación nacional de mediano y largo plazo.
- f. Realizar análisis de coyuntura para fortalecer la planificación nacional.
- g. Brindar asistencia técnica a las entidades del sector público para la formulación de instrumentos para la planificación nacional de mediano y largo plazo.
- h. Realizar los insumos técnicos necesarios para los procesos participativos de la aprobación y evaluación del plan nacional de desarrollo.
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Propuesta del Documento de Visión de Largo Plazo Nacional.
2. Propuesta del Plan Nacional de Desarrollo y de la Estrategia Territorial Nacional.
3. Informes técnicos para la elaboración o actualización de los Planes Territoriales Diferenciados y de los Planes Supranacionales.
4. Estudios sobre escenarios futuros relevantes para la planificación nacional.
5. Estudios e investigaciones relevantes para la revisión periódica de la planificación nacional de mediano y largo plazo.
6. Informes técnicos sobre el análisis de coyuntura para la planificación nacional.
7. Lineamientos y metodologías para la formulación de la Visión de Largo Plazo Nacional, del Plan Nacional de Desarrollo, Estrategia Territorial Nacional y otros instrumentos de planificación nacional y supranacional de mediano y largo plazo.
8. Informes de asistencias técnicas realizadas a las entidades del sector público para la formulación de instrumentos para la planificación nacional de mediano y largo plazo y planificación territorial diferenciada, de acuerdo a sus competencias.
9. Insumos técnicos necesarios para el ejercicio de la planificación nacional.

1.2.2.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

Misión:

Gestionar la concordancia de los procesos de formulación y/o actualización de la planificación sectorial con la planificación nacional de mediano y largo plazo, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Responsable: Director/a de Planificación Sectorial

312

AK

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar los lineamientos y metodologías para la formulación, reporte, validación y actualización de los planes sectoriales del Ejecutivo con incidencia en el territorio, así como para su articulación con los otros niveles de gobierno.
- b. Elaborar el informe necesario para la actualización de los planes sectoriales del Ejecutivo con incidencia en el territorio.
- c. Elaborar los lineamientos y metodologías para la formulación y/o actualización de agendas y/o planes sectoriales, asegurando su articulación con la planificación nacional y coherencia con los instrumentos definidos en el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- d. Realizar análisis de coherencia y consistencia de los instrumentos de planificación sectorial, propuestos por las entidades rectoras, con la planificación nacional y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- e. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades del sector público en los procesos de formulación y/o actualización de instrumentos de planificación sectorial del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- f. Verificar el cumplimiento oportuno de la formulación de las agendas y planes sectoriales por parte de las instituciones rectoras, de acuerdo a la normativa vigente.
- g. Realizar los procesos institucionales pertinentes y elaborar los informes previos para la creación de instituciones de educación superior, en articulación con los requerimientos del desarrollo nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Lineamientos y metodologías para la formulación, reporte, validación y actualización de los planes sectoriales del Ejecutivo con incidencia en el territorio, así como para su articulación con los otros niveles de gobierno.
2. Informe para la actualización de los planes sectoriales del Ejecutivo con incidencia en el territorio.
3. Lineamientos y metodologías para la formulación y/o actualización de agendas y/o planes sectoriales, asegurando su articulación y coherencia con los instrumentos definidos en el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
4. Documentos de propuestas de contenidos mínimos para los instrumentos de planificación sectorial, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
5. Informes técnicos de coherencia y consistencia de los instrumentos de planificación sectorial propuestos por las entidades rectoras de política pública y su articulación con los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
6. Informes de asistencia técnica y acompañamiento a las entidades del sector público en los procesos de formulación y/o actualización de instrumentos de planificación sectorial.
7. Informes de pertinencia para la creación de instituciones de educación superior.
8. Informe sobre el cumplimiento oportuno de la formulación de las agendas y planes sectoriales por parte de las instituciones rectoras, de acuerdo a la normativa vigente.

1.2.2.1.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Misión:

Gestionar la vinculación de la planificación y el presupuesto de las entidades que son parte del Presupuesto General del Estado, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Nacional de

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

Abg. José Luis Aguirre Ma
COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA
SENPLADES

114

11

Desarrollo, Planes Sectoriales y los demás instrumentos de planificación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Responsable: Director/a de Planificación y Presupuesto

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar los lineamientos y metodologías para el proceso de reporte de los planes institucionales a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Realizar informes de pertinencia sobre la asignación de recursos públicos para los programas y proyectos de inversión, en función de la planificación y del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los Planes Sectoriales.
- c. Realizar el análisis de consistencia de los programas presupuestarios de las entidades del Presupuesto General del Estado con la planificación nacional y sectorial.
- d. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Lineamientos y metodologías para el proceso de reporte de los planes institucionales a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
2. Informe de pertinencia de asignación de recursos públicos a los programas y proyectos de inversión, en función de la planificación y del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los Planes Sectoriales.
3. Informe de consistencia de los programas presupuestarios de las entidades del Presupuesto General del Estado con la planificación nacional y sectorial.

1.2.2.1.4. GESTIÓN DE ASUNTOS MARINO COSTEROS

Misión:

Gestionar la implementación de las políticas nacionales oceánicas y costeras con las entidades gubernamentales vinculadas al desarrollo sostenible del espacio marino costero, mediante los correspondientes instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Responsable: Director/a de Asuntos Marino Costeros

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y actualizar, en conjunto con las entidades rectoras, la Agenda Intersectorial del Mar y otros instrumentos de planificación del espacio marino costero.
- b. Coordinar la implementación de la Agenda Intersectorial del Mar.
- c. Coordinar con las entidades rectoras, la implementación de las políticas nacionales oceánicas y costeras, en articulación con la planificación nacional.
- d. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que desarrollan las instituciones públicas en el espacio marino, con la finalidad de verificar que se enmarquen dentro de las políticas nacionales definidas.
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

11k

W. A
n

Productos / Servicios:

1. Propuesta de Agenda Intersectorial del Mar y otros instrumentos de planificación del espacio marino costero.
2. Informes técnicos para la implementación de las políticas nacionales oceánicas y costeras, en articulación con la planificación nacional.
3. Informes técnicos para la actualización de la Agenda Intersectorial del Mar y otros instrumentos de planificación aplicables al ámbito marino costero.
4. Informes técnicos para la articulación de las políticas públicas en el ámbito marino costero con la planificación nacional.
5. Informes de seguimiento y monitoreo de las actividades que desarrollan las instituciones públicas en el espacio marino.

1.2.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Misión:

Articular e impulsar la organización territorial del Estado, los procesos de desconcentración y descentralización, el ordenamiento territorial, la microplanificación de servicios y las finanzas territoriales, en el marco del Sistema Nacional de Competencias y el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Responsable: Subsecretario/a de Planificación Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aprobar técnicamente los lineamientos y políticas para el ordenamiento y articulación territorial, las finanzas territoriales y para el análisis de competencias y organización territorial;
- b. Aprobar técnicamente los lineamientos y políticas para fortalecer los procesos de descentralización y desconcentración del Estado, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las entidades de la Función Ejecutiva, respectivamente;
- c. Presentar propuestas de políticas de descentralización fiscal en el marco de la Planificación Nacional;
- d. Formular políticas para el proceso de desconcentración con criterios de equidad, intersectorialidad y complementariedad;
- e. Aprobar técnicamente las metodologías y lineamientos para los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio, Agendas Zonales; así como, para la formulación, articulación y coordinación de Planes Especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial, en articulación y coordinación con la planificación nacional;
- f. Aprobar técnicamente el análisis de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con respecto al Plan Nacional de Desarrollo y el Sistema Nacional de Competencias;
- g. Articular con las entidades correspondientes los temas de planificación de servicios, finanzas territoriales; así como el análisis de competencias y organización territorial;
- h. Aprobar técnicamente los estudios técnicos, en base a los criterios constitucionales, para la distribución de recursos por el modelo de equidad a los Gobiernos Autónomos Descentralizados; así como, para la ponderación de los criterios constitucionales;
- i. Aprobar técnicamente el informe de análisis de la presencia institucional en el territorio de las entidades de la Función Ejecutiva, en base a la distribución de servicios por competencias;
- j. Evaluar el proceso de descentralización y el aporte que generan al Plan Nacional de Desarrollo; con fines del fortalecimiento a través del Consejo Nacional de Competencias.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

Abg. José Luis Aguirre M.
COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA
SENPLADES

- k. Presentar ante la máxima autoridad el análisis de los Planes Especiales de los Proyectos Estratégicos Nacionales para su consideración.
- l. Presentar ante la máxima autoridad el informe técnico sobre las propuestas de ajuste a la organización territorial del Estado.
- m. Aprobar técnicamente las propuestas de políticas y lineamientos que incorporen aportes de participación ciudadana para la organización territorial dentro del Sistema Nacional de Descentralizado de Planificación Participativa.
- n. Aprobar técnicamente los informes de seguimiento y evaluación a la implementación del proceso de desconcentración y descentralización;
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.2.2.1. GESTIÓN DE COMPETENCIAS TERRITORIALES

Misión:

Gestionar con las entidades del sector público la descentralización y la desconcentración respectivas, en el marco de la organización territorial del Estado y de los niveles administrativos de desconcentración, así como realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de descentralización y desconcentración, respecto a su aporte en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Competencias Territoriales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar propuestas de políticas y lineamientos para fortalecer los procesos de desconcentración del Estado, descentralización entre el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de Competencias, en coordinación con las entidades de la Función Ejecutiva y los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- b. Desarrollar propuestas de políticas y lineamientos para la organización territorial de las entidades del sector público en el territorio; así como para la conformación de los niveles de desconcentración de las entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Elaborar metodologías y/o herramientas para la organización territorial de las entidades del sector público; así como para la conformación de los niveles de desconcentración de las entidades de la Función Ejecutiva;
- d. Elaborar metodologías y/o herramientas de seguimiento y evaluación del proceso de descentralización y desconcentración, respecto a su aporte en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. En función del resultado de estos análisis proponer propuestas de mejora;
- e. Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de desconcentración de la Función Ejecutiva y el aporte que genera al Plan Nacional de Desarrollo;
- f. Gestionar con las entidades del sector público la ejecución del proceso de descentralización del Estado, en función de las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y la normativa vigente;
- g. Elaborar con los Ministerios Sectoriales los modelos de gestión descentralizados;
- h. Elaborar los informes técnicos para la formulación del Plan Nacional de Descentralización de acuerdo a los requerimientos del Consejo Nacional de Competencias;
- i. Asistir técnicamente al Presidente del Consejo Nacional de Competencias en la identificación de competencias adicionales y residuales de la Función Ejecutiva y susceptibles de descentralización;
- j. Elaborar informes sobre el análisis de la presencia institucional en el territorio de las entidades de la Función Ejecutiva.

At.

- k. Elaborar informes técnicos sobre las propuestas de ajuste a la organización territorial del Estado.
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Propuestas de políticas y lineamientos para fortalecer los procesos de desconcentración del Estado, de descentralización entre el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de Competencias, en coordinación con las entidades de la Función Ejecutiva y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
2. Propuestas de políticas y lineamientos para la organización territorial de las entidades del sector público en el territorio; así como para la conformación de los niveles de desconcentración de las entidades de la Función Ejecutiva.
3. Documentos metodológicos y herramientas para la organización territorial de las entidades del sector público; así como para la conformación de los niveles de desconcentración de las entidades de la Función Ejecutiva.
4. Metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación del proceso de desconcentración y descentralización en territorio.
5. Informes consolidados del seguimiento y evaluación al proceso de desconcentración de la Función Ejecutiva y el aporte que genera al Plan Nacional de Desarrollo incluyendo las propuestas de mejora del proceso.
6. Informe de observaciones sobre el estado de ejecución y cumplimiento de las nuevas competencias a ser transferidas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
7. Informes técnicos para el proceso de transferencia y/o regulación de competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
8. Informes técnicos para la elaboración del Plan Nacional de Descentralización.
9. Informes técnicos de la identificación de competencias adicionales y residuales de la Función Ejecutiva susceptibles de descentralización, según requerimiento del Consejo Nacional de Competencias.
10. Propuestas técnicas de descentralización para la construcción del Plan Nacional de Desarrollo.
11. Informes técnicos sobre las propuestas de ajuste a la organización territorial del Estado.
12. Informes sobre el análisis de la presencia institucional en el territorio de las entidades de la Función Ejecutiva.

1.2.2.2.2. GESTIÓN DE ORDENAMIENTO Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL

Misión:

Gestionar los procesos, instrumentos y metodologías para el ordenamiento territorial promoviendo la articulación sectorial e intersectorial, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, con enfoque de equidad e integralidad territorial, aportando al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y su Estrategia Territorial Nacional.

Responsable: Director/a de Ordenamiento y Articulación Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar metodologías y lineamientos para los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio (microplanificación de servicios), Agendas Zonales, así como para la formulación, articulación y coordinación de

ES FIEL COPIA
LO CERT

Abg. José Luis Ag
COORDINADOR GENERAL D
SENPLA

- Planes Especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en articulación y coordinación con la planificación nacional.
- b. Elaborar propuestas de normas técnicas para los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio (microplanificación de servicios), Agendas Zonales, así como para la formulación, articulación y coordinación de Planes Especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en articulación y coordinación con la planificación nacional.
 - c. Realizar el análisis de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados con respecto a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y al Sistema Nacional de Competencias;
 - d. Realizar el análisis de articulación de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial entre Gobiernos Autónomos Descentralizados.
 - e. Elaborar informes de pertinencia sobre los servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio (microplanificación de servicios), en el marco de la planificación sectorial y de su plan de inversión.
 - f. Monitorear el avance a nivel nacional de la implementación de la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio.
 - g. Elaborar un documento de análisis territorial de la desconcentración de la Función Ejecutiva como insumo para el informe de análisis de la presencia institucional en el territorio.
 - h. Realizar el informe de análisis para la aprobación de los Planes Especiales para Proyectos Estratégicos Nacionales.
 - i. Realizar el análisis territorial de la pertinencia de circunscripciones territoriales como insumo para el informe técnico sobre las propuestas de ajuste a la organización territorial del Estado.
 - j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Propuestas de normas técnicas y lineamientos para los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio, Agendas Zonales, así como para la formulación, articulación y coordinación de Planes especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en articulación y coordinación con la planificación nacional.
2. Documentos metodológicos y herramientas para la formulación, articulación y coordinación de la planificación de servicios públicos; para los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio, Agendas Zonales, así como para la formulación, articulación y coordinación de Planes especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en articulación y coordinación con la planificación nacional.
3. Informe técnico del análisis de consistencia entre los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Sistema Nacional de Competencias y su implementación.
4. Informe de articulación horizontal y vertical de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial entre Gobiernos Autónomos Descentralizados.
5. Informes de pertinencia de planificación de servicios públicos a nivel territorial.
6. Informes del avance a nivel nacional de la implementación de la planificación de servicios públicos.
7. Documento de análisis territorial de la desconcentración de la Función Ejecutiva como insumo para el informe de la presencia institucional en el territorio.

8. Informe técnico del análisis territorial de la pertinencia de circunscripciones territoriales como insumo para el informe técnico sobre las propuestas de ajuste a la organización territorial del Estado.
9. Informes de aprobación de los Planes Especiales para Proyectos Estratégicos Nacionales.
10. Documentos metodológicos de los mecanismos desconcentrados de coordinación de la planificación territorial.

1.2.2.2.3. GESTIÓN DE FINANZAS TERRITORIALES

Misión:

Elaborar análisis para la implementación de las finanzas territoriales en los procesos de desconcentración y descentralización, con el fin de proponer políticas para la redistribución de recursos, de manera tal que se articule la planificación nacional con la planificación territorial; en el marco de la sostenibilidad de las finanzas públicas, la descentralización fiscal y su aporte al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Finanzas Territoriales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar estudios y metodologías para la generación de políticas de descentralización fiscal en el marco de la Planificación Nacional.
- b. Realizar estudios técnicos, en base a los criterios constitucionales, para la distribución de recursos por el modelo de equidad territorial a los Gobiernos Autónomos Descentralizados; así como para la ponderación de los criterios constitucionales.
- c. Formular con las entidades de la Función Ejecutiva las propuestas de políticas públicas en materia de descentralización fiscal en coordinación con el Consejo Nacional de Competencias.
- d. Participar conjuntamente con el ente rector de las finanzas públicas en la generación de los insumos para el cálculo de los recursos por el modelo equidad.
- e. Desarrollar propuestas de lineamientos en materia de finanzas públicas en el marco de la planificación territorial Descentralizada.
- f. Analizar la información financiera y presupuestaria generada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados en relación a su planificación territorial.
- g. Generar análisis de la planificación y ejecución del gasto público territorializado de la Función Ejecutiva en función de sus competencias y planificación sectorial desconcentrada; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Propuestas de lineamientos y políticas de descentralización fiscal en el marco de las finanzas públicas, la planificación nacional y la planificación territorial descentralizada.
2. Informe técnico de criterios constitucionales para la distribución de recursos por el modelo de equidad a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
3. Informe técnico para la ponderación de los criterios constitucionales para la distribución de recursos por el modelo de equidad territorial.
4. Informes técnicos sectoriales para determinar los recursos necesarios previos a la transferencia de la competencia.
5. Informes técnicos sobre el análisis de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

6. Informe de análisis de la planificación y ejecución del gasto público territorializado.

1.2.2.3. GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Misión:

Planificar y priorizar la inversión pública para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo a los principios de eficiencia y eficacia de la inversión pública, en complementariedad con las políticas nacionales, sectoriales y territoriales, marco jurídico vigente, y según las directrices de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Responsable: Subsecretario/a de Inversión Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar la inversión pública en función las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, así como su adecuado cumplimiento, buscando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos;
- b. Formular los Planes Anuales y Plurianuales de Inversión en coordinación con el ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas;
- c. Establecer lineamientos para el análisis de la evolución y perspectivas de la inversión pública;
- d. Establecer los lineamientos y directrices que garanticen la consistencia y sostenibilidad de la inversión pública; así como para el proceso de priorización de los estudios, programas y proyectos de inversión pública para ser considerados en los planes anuales y plurianuales de inversión;
- e. Formular políticas y directrices que promuevan la vinculación sectorial y territorial de la inversión pública en complementariedad con la inversión privada, mixta, popular y solidaria; así como los instrumentos para elaborar estudios, programas y proyectos de inversión pública;
- f. Establecer lineamientos y directrices que permitan la mejora en los procesos de inversión pública;
- g. Establecer directrices para el diseño de guías metodológicas de formulación de estudios, programas y proyectos de inversión pública;
- h. Establecer directrices para el análisis y presentación de solicitudes de priorización de los estudios, programas y proyectos para ser considerados en los planes anuales de inversión;
- i. Proponer lineamientos y directrices, en coordinación con las Subsecretarías Zonales y la Subsecretaría de Planificación Territorial, para elaboración de proyectos anuales y plurianuales de inversión y su priorización en territorio; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente;

1.2.2.3.1 GESTIÓN DE POLÍTICAS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Misión:

Desarrollar lineamientos, directrices y metodologías que garanticen la consistencia y sostenibilidad de la inversión y finanzas públicas procurando promover la eficiencia y eficacia en el gasto público en cumplimiento de las políticas nacionales, sectoriales y territoriales.

Responsable: Director/a de Políticas de Inversión Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar análisis y estudios técnicos sobre los posibles impactos (endógenos y/o exógenos) que afecten a la sostenibilidad y complementariedad de la inversión pública;
- b. Desarrollar instrumentos técnicos, metodologías y normativas para la articulación de la inversión de las empresas públicas, banca pública, seguridad social, inversión privada e inversión extranjera con la inversión de las entidades del Presupuesto General del Estado;
- c. Desarrollar instrumentos técnicos y metodologías para la priorización de estudios, programas y proyectos de inversión;
- d. Desarrollar propuestas técnicas que permitan mejorar los procesos de inversión pública;
- e. Analizar la variación del plan anual de inversión por efecto de las modificaciones presupuestarias y proponer mejoras al proceso;
- f. Efectuar análisis económico-financieros y generar insumos técnicos para la toma de decisiones en el Comité de Deuda Financiera, Junta de Política y Regulación Monetaria Financiera y demás cuerpos colegiados en los que participe la Senplades;
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Documentos técnicos, metodológicos y normas para la priorización de estudios, programas y proyectos de inversión, así como su continua actualización;
2. Informes técnicos para orientar la priorización de estudios, programas y proyectos en función de los informes emitidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Subsecretaría de Planificación y la Dirección de Ordenamiento y Articulación Territorial.
3. Reportes de la orientación de la inversión pública bajo los criterios de priorización;
4. Documentos técnicos, metodológicos y normativas para articulación de la inversión de las empresas públicas, banca pública, seguridad social, inversión privada e inversión extranjera con la inversión de las entidades del Presupuesto General del Estado;
5. Informes técnicos sobre la sostenibilidad y complementariedad de la inversión pública;
6. Informes con propuestas para mejorar el proceso de inversión pública y para emitir directrices para la optimización y eficiencia de la inversión pública;
7. Informes de análisis de la base de modificaciones presupuestarias y propuestas de mejora;
8. Reportes de la articulación de la inversión pública con la planificación sectorial y territorial;
9. Informes técnicos de análisis económico-financieros para la toma de decisiones en el Comité de Deuda y Financiamiento, Junta de Política y Regulación Monetaria Financiera y demás cuerpos colegiados en los que participe la Senplades;

1.2.2.3.2 GESTIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

Misión:

Analizar los estudios, programas y proyectos de inversión pública de las entidades públicas, articulados al Plan Nacional de Desarrollo, e informar sobre la pertinencia para ser considerados en la programación anual y plurianual de la inversión pública.

Responsable: Director/a de Análisis de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar lineamientos para las solicitudes de dictámenes de prioridad y actualización de prioridad de los estudios, programas y proyectos de inversión pública para las entidades del

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

1 / 1 / 1

- sector público que requieren recursos del Presupuesto General del Estado; así como para la aprobación de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable;
- b. Obtener de las Subsecretarías de Planificación Nacional, Planificación Territorial y Zonales criterios técnicos sobre el contenido de los estudios, programas y proyectos presentados por las entidades del sector público, así como su vinculación con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo para el análisis de los proyectos;
 - c. Elaborar el análisis para la priorización, actualización de priorización, observación o negación de estudios, programas y proyectos de inversión pública;
 - d. Elaborar el análisis para la aprobación de programas y proyectos de la cooperación internacional no reembolsable;
 - e. Realizar el monitoreo de cumplimiento de las recomendaciones y observaciones a estudios, programas y proyectos de inversión pública; y,
 - f. Generar el repositorio digital de estudios, programas y proyectos de inversión pública que hayan obtenido dictamen de prioridad, de actualización de prioridad, observación o negación;
 - g. Brindar asistencia técnica a las entidades del sector público que requieren recursos del Presupuesto General del Estado en la formulación de estudios, programas y proyectos de inversión pública;
 - h. Desarrollar talleres de socialización de la Guía Metodológica a las entidades del sector público que requieren recursos del Presupuesto General del Estado para la formulación y presentación de estudios, programas y proyectos de inversión pública;
 - i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Documentos de lineamientos para el análisis y presentación de solicitudes de dictámenes de prioridad y actualización de prioridad de los estudios, programas y proyectos de inversión pública, para las entidades vinculadas al proceso de priorización.
2. Informes Técnicos para la priorización, actualización de priorización, observación o negación de estudios, programas y proyectos de inversión pública.
3. Informes técnicos para la aprobación de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable.
4. Informes de la situación actual de los estudios, programas y proyectos de inversión pública que se encuentran en análisis para obtención de dictámenes.
5. Informes de monitoreo sobre el cumplimiento de las recomendaciones u observaciones a estudios, programas y proyectos de inversión pública.
6. Reportes de asistencia técnica en formulación estudios, programas y proyectos de inversión pública, a las entidades públicas.
7. Informes de talleres de socialización de la Guía Metodológica a las entidades del sector público que requieren recursos del Presupuesto General del Estado para la formulación y presentación de estudios, programas y proyectos de inversión pública.
8. Repositorio digital de estudios, programas y proyectos de inversión pública que hayan obtenido dictamen de prioridad o actualización, observación o negación.

1.2.2.3.3 GESTIÓN DE PLANES DE INVERSIÓN PÚBLICA

Misión:

Elaborar el Plan Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado, y gestionar las modificaciones presupuestarias en los casos establecidos legalmente.

Responsable: Director/a de Planes de Inversión Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y actualizar anualmente el Plan Plurianual de Inversión del Presupuesto General del Estado, en función de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los instrumentos de planificación de las entidades del Estado.
- b. Elaborar el Plan Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado en función del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los instrumentos de planificación disponibles;
- c. Realizar el análisis técnico para la emisión de los dictámenes de pertinencia sobre modificaciones al Plan Anual de Inversión vigente; así como para las certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión;
- d. Desarrollar propuestas de directrices y lineamientos para la formulación de la proforma de los Planes Plurianual y Anual de Inversiones, así como de sus modificaciones presupuestarias;
- e. Brindar asistencia técnica a las entidades del sector público para la formulación de los Planes Plurianual y Anual de Inversiones y de sus respectivas modificaciones;
- f. Realizar talleres de socialización a las entidades del sector público sobre la postulación al Plan Anual de Inversión, la actualización del Plan Plurianual de Inversión y de las modificaciones presupuestarias a los proyectos de inversión;
- g. Consolidar la información correspondiente a los Planes Plurianual y Anual de Inversión, así como a las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión;
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Planes Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado.
2. Directrices para la elaboración de los Planes Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado.
3. Informes técnicos para la emisión de dictámenes de pertinencia de modificaciones presupuestarias de inversión para las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado.
4. Informes técnicos para la emisión de dictámenes de pertinencia de Certificaciones Presupuestarias Plurianuales de Inversión para las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado.
5. Informes técnicos para la emisión de dictámenes que corresponde emitir a la Senplades conforme a la normativa en vigencia.
6. Reportes de la situación actual de los dictámenes de modificación presupuestaria de inversión.
7. Repositorio digital de los planes de inversión y sus modificaciones presupuestarias.
8. Talleres de socialización sobre la formulación y actualización del Plan Plurianual de Inversión, la postulación al Plan Anual de Inversión y sus modificaciones presupuestarias.
9. Reportes y/o informes de ejecución de los planes de inversión.

1.2.2.4. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Misión:

Dirigir el seguimiento y la evaluación de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Territorial Nacional, así como de las Agendas Intersectoriales, los Planes Sectoriales e Institucionales con el objetivo de generar alertas oportunas que permitan mejorar y fortalecer las políticas e intervenciones públicas.

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aprobar técnicamente los lineamientos y metodologías para el seguimiento y evaluación de las metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y de las metas del Desarrollo Territorial; así como para el seguimiento a las Agendas Intersectoriales, los Planes Sectoriales e Institucionales; y para la implementación del Plan Anual de Evaluaciones;
- b. Presentar a las instancias correspondientes los resultados de las alertas del seguimiento y evaluación de las metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y de las metas del Desarrollo Territorial; así como del seguimiento a las Agendas Intersectoriales, los Planes Sectoriales e Institucionales; y de la implementación del Plan Anual de Evaluaciones;
- c. Articular con los Ministerios Coordinadores la generación de un sistema participativo y coordinado en la formulación y seguimiento de metas, objetivos e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos de Planificación;
- d. Aprobar técnicamente los lineamientos para el registro de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones.
- e. Aprobar el registro de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones.
- f. Aprobar técnicamente y presentar al Consejo Nacional de Planificación la propuesta del Plan Anual de Evaluaciones;
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.2.4.1 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

Misión:

Realizar el seguimiento y evaluación periódica sobre la consecución de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y Agendas Intersectoriales.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar con los Ministerios Coordinadores la generación de un sistema participativo y coordinado en la formulación y seguimiento de objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y sus respectivas Agendas Intersectoriales;
- b. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y a las Agendas Intersectoriales; generar alertas oportunas en caso de detectar problemas y proponer, junto a los Ministros Coordinadores, posibles soluciones;
- c. Realizar la evaluación del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo al final del período de vigencia del mismo;
- d. Generar alertas y análisis de coyuntura, en el marco del seguimiento de variables estratégicas, que podrían afectar el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, así como de las Agendas Intersectoriales;
- e. Elaborar propuestas de metodologías y lineamientos para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y de las Agendas Intersectoriales;
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.



Productos / Servicios:

1. Informes sobre el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y de las Agendas Intersectoriales;
2. Informes de alertas en caso de problemas y propuestas de solución;
3. Informes de alerta y seguimiento de variables estratégicas que podrían afectar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de las Agendas Intersectoriales;
4. Informes de coyuntura relacionados al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
5. Documentos técnicos que contengan los lineamientos y metodologías para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo así como para las Agendas Intersectoriales.

1.2.2.4.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL

Misión:

Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Planes Sectoriales e Institucionales de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado, enfatizando en las que contribuyen a alcanzar los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo; generando alertas oportunas para la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Seguimiento a la Planificación Sectorial e Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión y sus respectivos indicadores, mismos que son parte de la planificación institucional de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado;
- b. Elaborar lineamientos y metodologías para el seguimiento de los proyectos de inversión e indicadores que son parte de los Planes Sectoriales e Institucionales de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado;
- c. Elaborar lineamientos y metodologías para el seguimiento y evaluación de los Planes Sectoriales e Institucionales de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado;
- d. Brindar asistencia técnica a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado en la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento de los proyectos de inversión e indicadores que son parte de los Planes Sectoriales e Institucionales; así como para el planteamiento de correctivos y soluciones oportunas;
- e. Gestionar con las Subsecretarías Zonales de Planificación el monitoreo y seguimiento desconcentrados a proyectos que son parte de los Planes Sectoriales e Institucionales;
- f. Elaborar lineamientos para el registro de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones;
- g. Realizar el registro de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones;
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Informes sobre el cumplimiento de los proyectos de inversión e indicadores que son parte de los Planes Sectoriales e Institucionales.
2. Informes de alertas de los proyectos de inversión e indicadores que son parte de los Planes Sectoriales e Institucionales.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL.

21

3. Documentos metodológicos y lineamientos para el seguimiento de los proyectos de inversión e indicadores que son parte de los Planes Sectoriales e Institucionales, así como al seguimiento desconcentrado de proyectos e indicadores.
4. Documentos metodológicos y lineamientos para el seguimiento y evaluación de los Planes Sectoriales e Institucionales de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado;
5. Informes de asistencia técnica a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado, en la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento de los proyectos de inversión e indicadores que son parte de los Planes Sectoriales e Institucionales.
6. Lineamientos para el registro de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones.
7. Registros de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones.

1.2.2.4.3 GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Misión:

Generar alertas oportunas a las entidades rectoras y coordinadoras de la Función Ejecutiva para retroalimentar las políticas, programas o proyectos públicos, mediante la medición de sus resultados e/o impactos.

Responsable: Director/a de Evaluación de Políticas Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar el documento metodológico para la selección de políticas, programas o proyectos públicos a ser evaluados dentro del Plan Anual de Evaluaciones;
- b. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Evaluaciones para aprobación del Consejo Nacional de Planificación;
- c. Diseñar metodologías y procedimientos para la evaluación de políticas, programas o proyectos públicos en el marco del Plan Anual de Evaluaciones;
- d. Realizar el monitoreo técnico de las evaluaciones de políticas, programas o proyectos públicos con los Ministerios de Coordinación y los Ministerios Sectoriales, según el ámbito de su competencia; a fin de garantizar el flujo libre de información o insumos necesarios para su adecuado desarrollo;
- e. Ejecutar el Plan Anual de Evaluaciones (PAEV);
- f. Brindar asistencia técnica a las entidades de la Función Ejecutiva sobre la aplicación de metodologías y procedimientos para la evaluación de las políticas, programas o proyectos públicos;
- g. Formular recomendaciones que contribuyan al cumplimiento de políticas, programas o proyectos públicos;
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Documento metodológico para la selección de políticas, programas o proyectos públicos a ser evaluados dentro del Plan Anual de Evaluaciones.
2. Propuesta de Plan Anual de Evaluaciones.
3. Documentos metodológicos y procedimientos para la evaluación de políticas, programas o proyectos públicos en el marco del Plan Anual de Evaluaciones.

01. *At*

4. Informes de las evaluaciones y retroalimentación de políticas, programas o proyectos públicos en el marco del Plan Anual de Evaluaciones.
5. Fichas de alertas oportunas derivadas del Plan Anual de Evaluaciones.

1.2.2.4.4 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

Misión:

Generar alertas oportunas sobre los resultados de la planificación territorial, en marco del Plan Nacional de Desarrollo, a las instancias correspondientes.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar documentos de lineamientos y diseñar metodologías para el seguimiento y evaluación a los planes binacionales y a las metas territoriales del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes binacionales y a las metas territoriales del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Gestionar con las Subsecretarías Zonales de la Senplades, el seguimiento y evaluación a las metas territoriales del Plan Nacional de Desarrollo y a los planes binacionales cuando corresponda; así como el seguimiento al criterio de cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- d. Brindar asistencia técnica a las entidades de la Función Ejecutiva sobre la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación a los planes binacionales y las metas territoriales del Plan Nacional de Desarrollo;
- e. Realizar talleres sobre la aplicación de metodologías, instructivos y procedimientos para el seguimiento al cumplimiento de las metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- f. Elaborar los lineamientos de carácter general para el seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, conjuntamente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- g. Realizar el seguimiento al criterio de cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- h. Gestionar y consolidar la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Documentos de lineamientos y metodologías para el seguimiento y evaluación de los planes binacionales y de las metas territoriales del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Informe del seguimiento y evaluación de los planes binacionales y de las metas territoriales del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Documento de lineamientos de carácter general para el seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Informe de seguimiento al criterio de cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. Informe de Cumplimiento de Metas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
6. Informe de Seguimiento a la entrega de la información financiera y presupuestaria de los GAD.
7. Reporte de información financiera y presupuestaria de los GAD, consolidada.

1.2.2.5. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Misión:

Establecer los lineamientos para el Sistema Nacional de Información (SNI) y garantizar la operatividad del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, aplicando conceptos, metodologías, procesos, tecnologías y servicios inherentes a la gestión de los datos e información para la planificación nacional y territorial.

Responsable: Subsecretario/a de Información

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer lineamientos para la administración del Sistema Nacional de Información y del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;
2. Establecer procedimientos de innovación tecnológica para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;
3. Diseñar la entrega de los servicios que el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública ofrece a los usuarios internos y externos;
4. Articular la disponibilidad de datos e información para la planificación a través del Sistema Nacional de Información;
5. Aprobar técnicamente el análisis y la planificación de gestión de riesgos y seguridad de la información del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública y del Sistema Nacional de Información;
6. Articular la aprobación de los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación y Gobierno Electrónico, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
7. Autorizar técnicamente y presentar, en los casos que corresponda, las propuestas de políticas públicas, normas técnicas, estándares, metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos, información estadística y/o geográfica y sistemas de información para la planificación nacional y territorial;
8. Establecer los mecanismos de articulación e integración de datos, información estadística y/o geográfica, y sistemas de información para acompañar los procesos de planificación nacional y territorial;
9. Aprobar los informes técnicos sobre el análisis de proyectos de inversión que contengan componentes de generación de datos, información y/o sistemas de información para la planificación;
10. Articular con las instituciones que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa los datos, la información estadística y/o geográfica y los sistemas de información necesarios para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la política pública;
11. Aprobar los informes técnicos de consistencia y pertinencia de los datos e información remitidos por las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente;

1.2.2.5.1. GESTIÓN DE NORMAS Y METODOLOGIAS

Misión:

At

Desarrollar y coordinar la elaboración de normas, mecanismos, metodologías y procedimientos para promover la calidad y pertinencia de los datos e información estadística y/o geográfica, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Responsable: Director/a de Normas y Metodologías

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de políticas públicas, normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia para la generación de datos e información estadística y/o geográfica para la planificación nacional y territorial, y monitorear su implementación;
- b. Desarrollar propuestas de metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos e información estadística y/o geográfica de las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, para la planificación nacional y territorial y monitorear su implementación;
- c. Desarrollar mecanismos, normativas y metodologías para que las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa que hayan creado y/o administren bases de datos, integren su información al Sistema Nacional de Información;
- d. Gestionar las demandas prioritarias de información y/o impulsar su generación mediante el mejoramiento de procedimientos, metodologías y actualización o formulación de proyectos de inversión;
- e. Facilitar espacios de coordinación interinstitucional, para la gestión de los datos e información estadística y/o geográfica necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- f. Proporcionar las normas, estándares, metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de los datos e información estadística y/o geográfica a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el marco del Sistema Nacional de Información;
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

- 1. Propuestas de políticas, normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia planteadas en el ámbito de la información para la planificación nacional y territorial;
- 2. Reportes técnicos del monitoreo sobre la implementación de normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia para la generación de datos e información estadística y/o geográfica para la Planificación Nacional y Territorial;
- 3. Metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de la información estadística y/o geográfica;
- 4. Informes técnicos sobre el mejoramiento de procedimientos, metodologías y actualización o formulación de proyectos de inversión relacionada a la generación de información estadística y/o geográfica;
- 5. Informes técnicos sobre el estado de avance de la gestión de la información estadística y geográfica necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- 6. Reportes técnicos del monitoreo sobre la implementación de las metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de los datos e información estadística y/o geográfica con las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- 7. Repositorio de mecanismos, normativas y metodologías generadas para la integración de información al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

1.2.2.5.2. GESTIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Misión:

Gestionar la articulación interinstitucional para la administración del Sistema Nacional de Información y, desarrollar la conceptualización de las herramientas informáticas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Responsable: Director/a de Coordinación Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar los mecanismos de articulación, intercambio e integración de los datos y la información estadística y geográfica generada por las entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Información para acompañar el proceso de planificación nacional y territorial;
- b. Gestionar la articulación de los procesos de Planificación, Inversión Pública, y Seguimiento y Evaluación con las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado, para intercambio y complemento de la información;
- c. Gestionar la administración funcional de las herramientas informáticas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- d. Identificar los requerimientos funcionales de las herramientas tecnológicas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- e. Ejecutar las pruebas funcionales de las herramientas tecnológicas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa para garantizar su calidad;
- f. Ejecutar proyectos institucionales con componentes de TIC que sean parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- g. Desarrollar mecanismos con otras entidades públicas para fortalecer los componentes tecnológicos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- h. Difundir los datos e información estadística y/o geográfica, procedimiento y funcionalidades de las herramientas tecnológicas a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- i. Realizar el análisis técnico sobre las actualizaciones o formulaciones de proyectos de inversión que contengan componentes de generación de datos, información y/o sistemas de información para la planificación;
- j. Realizar el análisis y monitoreo de los proyectos de gestión de información y/o sistemas de información propuestos por entidades del sector público;
- k. Brindar asistencia técnica a las entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el uso de herramientas informáticas que faciliten la gestión de datos e información, en el marco del Sistema Nacional de Información.
- l. Realizar el monitoreo del cumplimiento de los planes y/o programas estadísticos y geográficos, así como de la consolidación de los catálogos y/o inventarios de información estadístico y geográfico de las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios

1. Informe de articulación de procesos para el intercambio y complemento de la información;
2. Informe de requerimientos funcionales o de desarrollo conceptual de herramientas informáticas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
3. Informes de requerimientos funcionales para compartir e integrar información y procesos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con otros sistemas;

4. Reportes de las pruebas funcionales de las herramientas tecnológicas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
5. Catálogos de usuarios de las herramientas informáticas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
6. Catálogos de Código Único de Proyecto, Código Único de Entidad y Código Único de Contrato.
7. Informes de funcionalidad, optimización o mejora de las herramientas informáticas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
8. Informes de articulación, intercambio e integración de datos requeridos por el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
9. Bases de datos estadísticas y geográficas publicadas o disponibles a través del Sistema Nacional de Información;
10. Informes de coordinación interna para ejecución de proyectos con componente TIC relacionados con el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
11. Documentos técnicos con mecanismos para el fortalecimiento de los componentes tecnológicos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
12. Reporte de difusión de información realizada a las entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
13. Reporte de socialización de procedimientos y funcionalidades de las herramientas tecnológicas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
14. Guía técnica de revisión y análisis de los proyectos que contengan componentes de generación de información y/o sistemas de información para la planificación;
15. Informes técnicos de priorización y/o actualización de proyectos de inversión con componente de generación de datos e información y/o sistemas de información;
16. Informes de monitoreo de los proyectos de gestión de información y/o de los principales sistemas de información propuestos por las entidades del Sector Público que gestionen información estadística y geográfica;
17. Guías y manuales para la asistencia técnica en el uso de herramientas informáticas que faciliten la gestión de datos e información, en el marco del Sistema Nacional de Información;
18. Reporte de asistencias técnicas para la gestión de la información e implementación de sistemas de información estadísticos y geográficos;
19. Catálogos y/o inventarios de datos, información estadística y geográfica articulados al Sistema Nacional de Información;
20. Informes técnicos de monitoreo del cumplimiento de planes y/o programas estadísticos y geográficos en el marco del Sistema Nacional de Información.

1.2.2.5.3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y TERRITORIAL

Misión:

Gestionar la disponibilidad de datos e información relevante para los procesos de planificación nacional y territorial, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Responsable: Director/a de Información Estadística y Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar ante las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa los datos e información estadística y/o geográfica necesaria para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la política pública;

- b. Procesar, analizar y entregar datos e información estadística y/o geográfica a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa para la planificación nacional y territorial;
- c. Elaborar y actualizar periódicamente la base de datos estadística y/o geográfica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- d. Administrar la Mesa de Servicios del Sistema Nacional de Información;
- e. Gestionar con las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa la generación de nuevos indicadores para la planificación, mediante la gestión y procesamiento de la información estadística y/o geográfica;
- f. Analizar datos e información remitida por las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa para determinar su consistencia y pertinencia;
- g. Brindar asistencia técnica a las instituciones que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el procesamiento y uso de la información estadística y/o geográfica incorporada en el Sistema Nacional de Información; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Reportes técnicos con detalle y alcance de los datos e información estadística y/o geográfica gestionada;
2. Reportes estadísticos para el análisis social, económico, ambiental, financiero, político y de sectores estratégicos para la Planificación Nacional y Territorial;
3. Cartografía temática para el análisis social, económico, ambiental, financiero, político y de sectores estratégicos para la Planificación Nacional y Territorial;
4. Repositorio de sintaxis de información estadística y/o geográfica;
5. Bases de datos homologadas de información estadística y/o geográfica;
6. Bases de datos de indicadores estadísticos y/o geográficos procesados y/o actualizados;
7. Reportes de atención de requerimientos de información estadística y geográfica a través de la Mesa de Servicios del Sistema Nacional de Información;
8. Informes técnicos de las propuestas de nuevos indicadores para la planificación;
9. Informes técnicos de consistencia y pertinencia de la información estadística y/o geográfica;
10. Informes técnicos de análisis de coyuntura de información estadística y/o geográfica para la planificación;
11. Reportes técnicos de participación en espacios interinstitucionales de generación de información estadística y/o geográfica;
12. Guías técnicas para procesamiento y uso de información estadística y/o geográfica;
13. Reporte de asistencias técnicas de procesamiento y uso de información estadística y/o geográfica incorporada en el Sistema Nacional de Información.

1.2.2.5.4. GESTIÓN DE INNOVACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Misión:

Ejecutar los procesos de desarrollo, mantenimiento e implementación de los componentes informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, mediante el uso de nuevas tecnologías de información.

Responsable: Director/a de Innovación de las Tecnologías de Información

AK
A

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y ejecutar políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para la gestión del desarrollo y mantenimiento de las herramientas informáticas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- b. Desarrollar y mantener las herramientas informáticas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- c. Ejecutar los procesos y procedimientos para cumplir las políticas de seguridad de información y/o seguridad informáticas aprobadas por la institución;
- d. Gestionar el paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- e. Ejecutar las pruebas técnicas en el marco del proceso de control de la calidad del software;
- f. Elaborar catálogos y manuales de usuario de las herramientas informáticas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Herramientas y aplicaciones informáticas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
2. Arquitectura de software de las herramientas informáticas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
3. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas de las herramientas informáticas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
4. Repositorios e inventarios versionados de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización, control de cambio de las herramientas informáticas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
5. Reporte de control de versiones de las herramientas informáticas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
6. Informe de Servicios Web desarrollados para compartir e intercambiar datos e información;
7. Documentos de políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para la gestión del desarrollo y mantenimiento de las herramientas informáticas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
8. Informe de implementación de instrumentos técnicos para la gestión del desarrollo y mantenimiento de las herramientas informáticas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
9. Informe de análisis de riesgo y evaluación de la seguridad informática;
10. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
11. Informe de las pruebas técnicas de las herramientas informáticas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
12. Catálogos y manuales de usuario de las herramientas informáticas que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.



1.2.2.5.5. GESTIÓN DE OPERACIONES Y SOPORTE

Misión:

Gestionar y administrar las operaciones y soporte técnico de las plataformas tecnológicas de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Responsable: Director/a de Operaciones y Soporte

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asegurar la disponibilidad y mantenimiento oportuno de los recursos tecnológicos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- b. Planificar los requerimientos técnicos necesarios para asegurar la operatividad continua de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y levantar las alertas de necesidades para evitar su interrupción;
- c. Implementar las herramientas de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- d. Realizar el soporte a los usuarios de los servicios de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- e. Gestionar la administración y monitoreo de las operaciones de la infraestructura tecnológica y de comunicación, para garantizar la disponibilidad, confiabilidad de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- f. Administrar los accesos de los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar los acuerdos de niveles de servicio de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- g. Diseñar los mecanismos para medir el nivel de satisfacción de los usuarios de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Informes de disponibilidad de la infraestructura tecnológica de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
2. Reporte del monitoreo de las plataformas del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública y el Sistema Nacional de Información;
3. Diagramas de componentes y arquitecturas de la infraestructura tecnológica de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
4. Informes de ejecución de paso a producción de las herramientas de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
5. Informes del soporte realizado a los usuarios de los servicios de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
6. Planes de acción y mejoras en la operación de las plataformas, soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
7. Reporte de la administración y monitoreo de las operaciones de la infraestructura tecnológica y de comunicación de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
8. Catálogos de usuarios, roles y perfiles de las herramientas de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

...

21.

9. Reportes del nivel de satisfacción de los usuarios de los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

1.2.2.6. GESTIÓN DE INSTITUCIONALIDAD ESTATAL

Misión:

Liderar e impulsar los procesos de institucionalidad estatal, a través del diseño institucional, propuestas normativas y el fortalecimiento de las capacidades regulatorias de la Función Ejecutiva; así como fomentar los procesos de institucionalidad en las otras Funciones del Estado, articulados a la planificación nacional.

Responsable: Subsecretario/a de Institucionalidad Estatal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular propuestas de políticas, lineamientos y normas para el proceso de institucionalidad estatal de la Función Ejecutiva y de las Funciones del Estado en el marco de la planificación nacional;
- b. Presentar a las autoridades de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo informes previos a la creación, reorganización, fusión y supresión de organismos y entidades públicas, dependientes de la Función Ejecutiva;
- c. Evaluar la aplicación del proceso de institucionalidad estatal de la Función Ejecutiva en el ámbito de la planificación nacional;
- d. Coordinar los procesos de institucionalidad estatal con las entidades del sector público.
- e. Presentar los informes jurídicos para la elaboración de proyectos de ley y demás instrumentos normativos vinculados al desarrollo nacional y regional;
- f. Coordinar con las entidades de la Función Ejecutiva el diseño de proyectos de ley en los temas relacionados con la institucionalidad estatal;
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.2.6.1 GESTIÓN DE DISEÑO INSTITUCIONAL

Misión:

Elaborar el proceso de diseño institucional que plantee la creación, modificación o supresión de entidades de la Función Ejecutiva, así como de las otras Funciones del Estado, con el fin de consolidar la institucionalidad estatal y fortalecer la planificación nacional.

Responsable: Director/a de Diseño Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de políticas, metodologías y herramientas para identificar y definir el diseño institucional para la Función Ejecutiva, en articulación con la planificación nacional;
- b. Elaborar propuestas de diseño institucional para la consolidación institucional de la Función Ejecutiva, en el marco de la planificación nacional; así como para los procesos de institucionalidad estatal de las instituciones, empresas públicas y demás órganos del Estado;

ES FIEL COPIA DEL ORIG
LO CERTIFICO

Abg. José Luis Aguirre Már
COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA J
SENPLADES

ca 1

- c. Analizar las propuestas de creación o transformación de institucionalidad remitidas por las entidades de la Función Ejecutiva;
- d. Realizar informes técnicos previos a la creación, reorganización, fusión o supresión de organismos y entidades públicas, dependientes de la Función Ejecutiva;
- e. Realizar las revisiones técnicas sobre los avances de la implementación y consolidación institucional de las entidades de la Función Ejecutiva;
- f. Brindar asistencia técnica a las entidades del sector público sobre los procesos de diseño institucional de la Función Ejecutiva y de otras funciones del Estado, en el marco de la planificación nacional;
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

- 1. Propuestas de políticas, metodologías y herramientas para identificar y definir el diseño institucional para la Función Ejecutiva, en articulación con la planificación nacional.
- 2. Propuestas de diseño institucional para la consolidación institucionalidad de la Función Ejecutiva, en el marco de la planificación nacional; así como de otras Funciones del Estado.
- 3. Propuestas de diseño institucional para los procesos de institucionalidad estatal para el desarrollo de las instituciones, empresas públicas y demás órganos del Estado.
- 4. Informes técnicos, previo a la creación, reorganización, fusión o supresión de organismos y entidades públicas, dependientes de la Función Ejecutiva.
- 5. Informe técnico de observaciones de creación o transformación de institucionalidad remitidas por las entidades de la Función Ejecutiva.

1.2.2.6.2 GESTIÓN DE DISEÑO LEGAL

Misión:

Desarrollar lineamientos y revisar que las propuestas normativas de iniciativa de la Función Ejecutiva, o de otras Funciones del Estado, así como la capacidad reguladora del Estado, se enmarquen en la Constitución de la República, la normativa vigente, el proceso de institucionalidad para la planificación nacional y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Diseño Legal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Revisar y analizar las propuestas legislativas de iniciativa de la Función Ejecutiva y de otras Funciones del Estado, previa validación de la Presidencia de la República;
- b. Elaborar y revisar propuestas normativas para el impulso de reformas institucionales relacionadas con la planificación nacional;
- c. Elaborar propuestas de ley según requerimientos institucionales;
- d. Elaborar propuestas jurídicas de articulado para anteproyectos o proyectos de ley;
- e. Realizar el análisis técnico jurídico de las propuestas institucionales para la creación, reorganización, fusión o supresión de organismos y entidades públicas, dependientes de la Función Ejecutiva, previo a la emisión del informe técnico;
- f. Realizar el seguimiento a la tramitación de los proyectos de Ley en la Asamblea Nacional;
- g. Revisar propuestas de acuerdos ministeriales y resoluciones, vinculadas a la consolidación institucional de la Función Ejecutiva, según requerimientos institucionales;

JK

A. J.

- h. Brindar asesoría jurídica a las entidades del sector público en la elaboración de propuestas de leyes y demás normativa según requerimientos institucionales;
- i. Desarrollar propuestas de políticas regulatorias y de sistemas de mejora de control que guíen el proceso de mejora regulatoria en las entidades con facultades de regulación y control de la Función Ejecutiva;
- j. Analizar las propuestas regulatorias a ser emitidas por las agencias de regulación y control en las que participa la Senplades como miembro;
- k. Administrar el registro de las regulaciones emitidas por las entidades con facultades de regulación y control de la Función Ejecutiva;
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Informe jurídico de propuestas de ley de iniciativa de la Función Ejecutiva y de otras funciones del Estado, previa validación de la Presidencia de la República.
2. Informe jurídico de revisión sobre propuestas normativas para el impulso de reformas institucionales relacionadas con la planificación nacional.
3. Propuestas normativas para el impulso de reformas institucionales relacionadas con la planificación nacional.
4. Informe jurídico que contenga propuesta de articulado para propuestas de leyes y demás normativa en función de las políticas y lineamientos establecidos.
5. Propuestas de ley, según requerimientos institucionales de las autoridades pertinentes.
6. Informes jurídicos, previo a la emisión de informes técnicos para la creación, reorganización, fusión o supresión de organismos y entidades públicas, dependientes de la Función Ejecutiva.
7. Informe de seguimiento a la tramitación de los proyectos de ley en la Asamblea Nacional.
8. Informe jurídico sobre propuestas de acuerdos ministeriales y resoluciones, vinculadas a la consolidación institucional de la Función Ejecutiva.
9. Propuestas de políticas regulatorias y de sistemas de mejora de control.
10. Informes de avances sobre el proceso de mejora regulatoria en las entidades con facultades de regulación y control de la Función Ejecutiva;
11. Informes sobre propuestas regulatorias a ser emitidas por las agencias de regulación y control en las que participa la Senplades como miembro.
12. Registro de las regulaciones emitidas por las entidades con facultades de regulación y control de la Función Ejecutiva.

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Coordinar, asesorar, controlar y evaluar la Planificación y Gestión Estratégica Institucional, a través de la planificación, inversión, seguimiento, monitoreo y evaluación, procesos, servicios, gestión de la cultura organizacional, seguridades de la información y tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, que permitan entregar servicios de calidad.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

Abg. José Luis Aguirre Má
COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA
SENPLADES

AM

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar los procesos de planificación e inversión, monitoreo, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información, gestión de servicios, administración por procesos, gestión de la calidad, gestión de la cultura organizacional y seguridades de la información institucional;
- b. Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de las áreas de gestión;
- c. Coordinar y asesorar en la formulación de planes estratégicos y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos internos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
- e. Formular las reformas y/o actualizaciones de los instrumentos de planificación institucional correspondientes;
- f. Coordinar los procesos de la gestión de gobierno por resultados;
- g. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión; monitoreo, seguimiento y evaluación institucional; tecnologías de la información; procesos, servicios y calidad; cultura organizacional, y de seguridades de la información;
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.1.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Misión:

Controlar y administrar el sistema de planificación, inversión, monitoreo, seguimiento y evaluación institucional alineados a las políticas y herramientas emitidas por las instituciones rectoras en correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo, con el fin de proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones oportunas.

Responsable: Director/a de Planificación y Seguimiento Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de políticas para la construcción de los instrumentos de planificación institucional, alineados al Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Elaborar el Plan Estratégico Institucional; y el Plan Anual Comprometido institucional, conforme a los lineamientos definidos por los organismos rectores;
- c. Elaborar el Plan Plurianual y Anual de Inversión, y Plan Operativo Anual;
- d. Gestionar con las unidades técnicas la elaboración de programas y proyectos de inversión institucionales;
- e. Diseñar, instrumentos y metodologías para la planificación institucional en concordancia con lo emitido por los órganos rectores;
- f. Realizar las modificaciones presupuestarias institucionales y reformas al Plan Operativo Anual;
- g. Elaborar la proforma presupuestaria alineada con la planificación estratégica institucional;
- h. Elaborar e implementar metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación alineados al Plan Nacional de Desarrollo;
- i. Ejecutar el seguimiento de la planificación institucional y sus instrumentos con el fin de generar alertas tempranas;
- j. Realizar la evaluación del cumplimiento de la planificación institucional, así como de los planes, programas y proyectos, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional;

11 Af

- k. Supervisar el proceso de cierre, baja y transferencia de programas y proyectos de inversión institucionales;
- l. Realizar el informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación Institucional
- Gestión de Inversión y Presupuesto Institucional
- Gestión de Monitoreo y Seguimiento a la Planificación Institucional
- Gestión de Evaluación a la Planificación Institucional

Productos / Servicios:

Gestión de Planificación Institucional

1. Documentos metodológicos, herramientas y propuestas de políticas, para la construcción de los instrumentos de planificación institucional, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Estratégico Institucional alineado al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Instrumentos de planificación institucional alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan Operativo Anual actualizado.
5. Informes técnicos de planificación estratégica institucional; y,
6. Plan Anual Comprometido.

Gestión de Inversión y Presupuesto Institucional

1. Proyectos de inversión pública postulados.
2. Proyectos de inversión pública con dictamen de prioridad.
3. Plan Anual de Inversión Institucional actualizado.
4. Proforma presupuestaria consolidada y alineada a la planificación institucional.
5. Informes técnicos de inversión y presupuesto institucional; y,
6. Plan Operativo Anual - POA.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
 LO CERTIFICO

 Abg. José Luis Aguirre
 COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA
 SENPLADES

Gestión de Monitoreo y Seguimiento a la Planificación Institucional

1. Documentos metodológicos y herramientas para el seguimiento de los instrumentos de planificación.
2. Informes y reportes de seguimiento y alertas tempranas de la planificación institucional en relación a sus instrumentos.
3. Informes, reportes de seguimiento y alertas tempranas a los proyectos de inversión de las entidades adscritas; y,
4. Reporte anual de los programas y proyectos de inversión finalizados a nivel institucional.

Gestión de Evaluación a la Planificación Institucional

1. Metodologías y herramientas formuladas para la evaluación de los instrumentos de planificación elaboradas e implementadas.
2. Informes de evaluación de la planificación institucional y proyectos de inversión.
3. Plan Anual Terminado.

A
 01

1.3.1.1.2. GESTIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Gestionar la implementación de los servicios, procesos, gestión de la cultura organizacional y seguridades de la información en la institución, con el fin de alcanzar un manejo institucional eficiente, que responda a las necesidades de los clientes internos y externos, orientado al mejoramiento continuo, que permitan generar productos de calidad.

Responsable: Director/a de Procesos y Cultura Organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para Gestión de Servicios, Administración por Procesos, Gestión del Cambio de la Cultura Organizacional y Seguridades de la Información definidos por el organismo rector en la materia;
- b. Administrar y gestionar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios de la institución dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- c. Generar y definir estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad, mejora de la cultura organizacional y/o seguridades de la información;
- d. Brindar asistencia técnica en la construcción e implementación de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia;
- e. Medir la percepción de los usuarios de los servicios y productos institucionales, tanto desde la perspectiva del usuario como de los estándares definidos por la institución;
- f. Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio y mejora de la cultura organizacional;
- g. Realizar la medición de cultura organizacional y clima laboral conforme a los lineamientos emitidos por las entidades rectoras;
- h. Implementar y controlar el Esquema Gubernamental de Seguridades de la Información Institucional, alineado al Plan Estratégico Institucional;
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

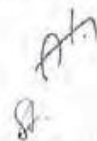
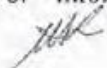
Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios y Procesos
- Gestión de Cambio de Cultura Organizativa
- Gestión de Seguridades de la Información

Productos / Servicios:

Gestión de Servicios y Procesos

1. Plan de mejora continua de los procesos y servicios institucionales.
2. Catálogo de procesos y portafolio de servicios actualizados.
3. Reporte de resultados de las mediciones de los indicadores de los procesos en fase de implementación.
4. Informe de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora; y,
5. Informes de seguimiento al cumplimiento de los procesos implementados.



Gestión de Cambio de Cultura Organizativa

1. Informe de medición de clima y cultura organizacional.
2. Planes de mejora de clima, cultura y madurez institucional.
3. Planes y estrategias de sensibilización institucional.
4. Informes de socialización y difusión de los procesos mejorados.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios y productos institucionales.

Gestión de Seguridades de la Información

1. Esquema Gubernamental de Seguridades de la Información planificado.
2. Informes de control de seguridades de la Información en base al Esquema Gubernamental de Seguridades de la información; y,
3. Plan para cierre de brechas de Seguridades de la Información.

1.3.1.1.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión:

Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información y comunicación de la entidad, alineados al Plan Estratégico Institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales, garantizando la integridad y confiabilidad del software y hardware, brindar soporte técnico en las herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar y realizar la evaluación de la implementación del Plan Estratégico y plan operativo anual de Tecnología de Información y Comunicación alineados al plan estratégico institucional, así como a las políticas y objetivos gubernamentales vigentes;
- b. Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del catálogo de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- c. Gestionar la aprobación de proyectos con componente de tecnologías de información y comunicación, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d. Asesorar sobre el desarrollo e implantación de las plataformas y aplicaciones informáticas utilizadas en los servicios internos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- e. Aprobar las especificaciones técnicas requeridas, de bienes y servicios internos relacionados con la Dirección de TIC;
- f. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos;
- g. Administrar el soporte técnico, promover la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios de tecnología de información y comunicación internas;
- h. Gestionar acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos internos de la institución;
- i. Elaborar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos internos de la institución;

- j. Elaborar los diagramas de servicios de mantenimiento, soporte técnico, respaldos, infraestructura, seguridad informática, de red local enfocados a los servicios tecnológicos internos de la institución;
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Proyectos de Desarrollo de Software Internos
- Gestión de Infraestructura Tecnológica
- Gestión de Soporte de Servicios de TIC Institucionales
- Gestión de Seguridad Informática
- Gestión de Planificación de Tecnología de Información y Comunicación

Productos / Servicios:

Gestión de Proyectos de Desarrollo de Software Internos

1. Arquitectura en el desarrollo de aplicaciones tecnológicas con características de escalabilidad y flexibilidad en los proyectos de Tecnología de Información y Comunicación internos.
2. Procesos y proyectos informáticos gestionados y administrados por la dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos internos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio en el ambiente de producción y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental, enfocados a los servicios tecnológicos internos.
5. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados, enfocados a los servicios tecnológicos internos.
6. Inventario de los sistemas y herramientas informáticas internas desarrolladas, adquiridas o adoptadas;
7. Plan de mantenimiento de Software de Aplicaciones y Sistemas Informáticos internos.

Gestión de Infraestructura Tecnológica

1. Planes de aseguramiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
2. Arquitecturas de servidores, redes, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización, con características de escalabilidad y flexibilidad.
3. Planes de acción y mejoras en la infraestructura tecnológica interna de la institución.
4. Informes de incidentes atribuidos a la infraestructura tecnológica interna de la institución.
5. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de infraestructura tecnológica y seguridad informática interna de la institución.
6. Informes técnicos periódicos de la infraestructura tecnológica interna institucional.
7. Inventario de la infraestructura tecnológica interna de la institución.



8. Planes de mantenimiento de infraestructura tecnológica interna de la institución y sus informes de ejecución.

Gestión de Soporte de Servicios de TIC Institucionales

1. Plan de acción y mejoras en el soporte de los servicios tecnológicos internos.
2. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos de usuario final de la institución.
3. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC internos.
4. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware internos.
5. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TIC internos.
6. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
7. Inventarios institucionales de equipos de usuario final, de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.
8. Planes internos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales y sus informes de ejecución.

Gestión de Seguridad Informática

1. Planes de continuidad de operaciones y de recuperación de desastres.
2. Reporte de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información.
5. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
6. Informes de implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática.
7. Planes de acción y mejoras en la seguridad informática.

Gestión de Planificación de Tecnología de Información y Comunicación

1. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información y Comunicación formulados y ejecutados;
2. Plan de aseguramiento de calidad;
3. Informe de Proyectos con componente de TI aprobados y negados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
4. Informes de asesorías en materia de Tecnología de información y Comunicación dirigidos a las unidades requirentes de la institución.
5. Informes con las especificaciones técnicas para adquisición de bienes y servicios de Tecnología de Información.
6. Catálogo de servicios de tecnología de información y comunicación.

1.3.1.2. GESTIÓN GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS

Misión:

Coordinar y asesorar la implementación de una planificación estratégica en las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, articulada a los diferentes niveles de la Planificación Nacional,

con visión de integralidad estatal y sectorial; y asesorar a las autoridades institucionales, delegadas a los directorios de las empresas públicas en los que Senplades tiene representación.

Responsable: Coordinador/a General de Empresas Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la participación en los directorios de empresas públicas en los que la Senplades tiene representación;
- b. Asesorar a las autoridades institucionales en la toma de decisiones en los directorios de las empresas públicas en los que la Senplades tiene representación;
- c. Coordinar y asesorar la construcción e implementación de la planificación estratégica empresarial, vinculado con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d. Proponer al Secretario Nacional o su delegado las políticas y directrices que armonicen la Planificación Empresarial Pública con la planificación nacional y sectorial;
- e. Formular recomendaciones para la toma de decisiones en los directorios de empresas públicas en los que la Senplades tiene representación;
- f. Formular criterios respecto a la evaluación de la planificación empresarial de las empresas públicas en los que la Senplades tiene representación;
- g. Coordinar el seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas en los diferentes directorios en los que la Senplades tiene representación;
- h. Coordinar el desarrollo de metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, actualización, implementación y seguimiento de la planificación empresarial;
- i. Identificar alertas asociadas a la planificación empresarial en las empresas públicas;
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.1.2.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA

Misión:

Generar insumos para una planificación empresarial pública articulada a los diferentes niveles de la Planificación Nacional, con visión de integralidad estatal y sectorial.

Responsable: Director/a de Planificación Empresarial Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, actualización, implementación y seguimiento de la planificación empresarial;
 - b. Propiciar la articulación de las decisiones e instrumentos de planificación empresarial a la Planificación Nacional;
 - c. Realizar el seguimiento y evaluación técnica a los procesos de direccionamiento y planificación estratégica de las empresas públicas;
 - d. Brindar y promover la capacitación y asistencia técnica a las empresas públicas en temas relacionados a la planificación estratégica empresarial;
 - e. Elaborar análisis técnicos para la planificación empresarial pública;
 - f. Analizar la información técnica, financiera, contable, presupuestaria y evaluar la planificación de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva;
 - g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.
- ca. *AK*

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación y Direccionamiento Estratégico
- Gestión de Evaluación de la Planificación Empresarial Pública

Productos / Servicios:

Gestión de Planificación y Direccionamiento Estratégico

1. Informes con propuestas de políticas y directrices que armonicen la planificación de las empresas públicas.
2. Guías metodológicas, instrumentos y herramientas para la formulación, actualización, implementación y seguimiento, de procedimientos y procesos de planificación en las empresas públicas.
3. Informes técnicos para la articulación de las decisiones e instrumentos de planificación empresarial a la Planificación Nacional.
4. Informes técnicos de asesoría en temas relacionados a la planificación empresarial.
5. Informes de análisis técnico para la planificación empresarial.

Gestión de Evaluación de la Planificación Empresarial Pública

1. Planes de seguimiento y evaluación técnica a los procesos de direccionamiento y planificación estratégica de las empresas públicas.
2. Metodologías para la evaluación de la planificación estratégica de las empresas públicas.
3. Propuestas de indicadores de gestión y desempeño de las empresas públicas en base a la planificación estratégica.
4. Informes de evaluación a los procesos de direccionamiento estratégico de las empresas públicas.
5. Informe de alertas en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico empresarial.

1.3.1.2.2. GESTIÓN DE REPRESENTACIÓN EN DIRECTORIOS

Misión:

Asesorar a las autoridades institucionales en la toma de decisiones en los directorios de las empresas públicas, en los que participa la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, basándose en información técnica con sustento en las disposiciones legales vigentes.

Responsable: Director/a de Representación en Directorios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar informes técnicos, legales, económicos, financieros y más insumos para apoyar la toma de decisiones en los directorios de las empresas públicas;
- b. Elaborar recomendaciones para la toma de decisiones en los directorios de empresas públicas;
- c. Evaluar el desempeño de las empresas públicas;
- d. Coordinar con las empresas públicas la entrega de información relacionada con las atribuciones del directorio que constan en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás información relevante para la toma de decisiones en los directorios;
- e. Realizar el seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas en los diferentes directorios de empresas públicas;

- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Representación en Directorios
- Gestión de Información y Seguimiento para la Representación en Directorios

Productos / Servicios:

Gestión de Representación en Directorios

1. Informes para la participación en los directorios para el Secretario Nacional y/o sus delegados;
2. Informes técnicos, legales, económicos, financieros, con recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en los directorios de empresas públicas;
3. Informes de evaluación de desempeño económica, financiera y social de los programas y proyectos de las empresas públicas, con las recomendaciones respectivas;
4. Ayudas memoria de reuniones y sesiones de directorio de las empresas públicas.

Gestión de Información y Seguimiento para la Representación en Directorios

1. Expedientes de información receptada por las empresas públicas como insumo para las reuniones de directorios;
2. Expedientes de ayudas memoria y sistematización de sesiones de directorio de empresas públicas en los que tiene representación la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades;
3. Informes de seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas por los directorios de empresas públicas;
4. Base de datos de programas y proyectos que se generen desde las empresas públicas en los que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades tiene representación;
5. Repositorio de informes anuales de los gerentes generales de las empresas públicas; y,
6. Fichas técnicas empresariales informativas.

1.3.1.3. GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Misión:

Asesorar, coordinar y llevar a cabo la gestión legal institucional, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables, a fin de dotar de seguridad jurídica a los actos institucionales; y, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación judicial y extrajudicial institucional en los procesos que fueren delegados por la máxima autoridad;
- b. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- c. Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de contratación pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales y post-contractuales, para la adquisición de bienes, *At*

prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras; así como, en la aplicación de convenios interinstitucionales, convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales y cualquier otro tipo de convenios;

- d. Coordinar y gestionar con las entidades competentes, la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- e. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; así como los decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, proyectos de Ley, Reglamentos Generales de aplicación de leyes y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con la misión institucional;
- f. Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, en las causas en las que deba intervenir;
- g. Coordinar, asesorar y/o asistir en los procesos administrativos, derivados de peticiones, reclamos y recursos; y, en los procedimientos disciplinarios;
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.1.3.1 GESTIÓN DE PATROCINIO JUDICIAL

Misión:

Realizar el proceso del patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, en los procesos administrativos, judiciales y de solución alternativa de conflictos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de dotar de seguridad jurídica a los actos institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar seguimiento permanente a todos los procesos judiciales en los que interviene la Institución;
- b. Intervenir en los procesos judiciales, de mediación y arbitraje en los que participe la Institución;
- c. Tramitar y emitir informes en los procesos administrativos iniciados mediante peticiones, recursos, reclamos, denuncias, o quejas presentadas por ciudadanos;
- d. Planificar y coordinar con las Subsecretarías Zonales, las estrategias jurídicas relacionadas con las acciones legales que se presenten en su jurisdicción;
- e. Asesorar en la instrucción de sumarios administrativos disciplinarios; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

- 1. Resoluciones y providencias de sustanciación de recursos administrativos;
- 2. Demandas, denuncias y/o querellas;
- 3. Contestaciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
- 4. Escritos de intervención en diligencias procesales;
- 5. Pruebas, alegatos jurídicos e informes en derecho;
- 6. Informes de intervención en las audiencias judiciales;
- 7. Escritos interponiendo recursos judiciales;
- 8. Informes de asesoramiento en la sustanciación de procesos administrativos;
- 9. Criterios jurídicos respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales;

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

Abg. José Luis Aguirre M
COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA

SENPLADES

67

10. Actas Transaccionales;
11. Registro de Procesos;
12. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.

1.3.1.3.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Asesorar y realizar los procesos de gestión legal institucional, proponer la elaboración de instrumentos normativos acordes con las competencias institucionales, asesorar en la gestión de los procedimientos de contratación pública; y revisar los instrumentos jurídicos de dichos procesos, a fin de dotar de seguridad jurídica a los actos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b. Participar en la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión de la institución;
- c. Revisar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que tengan que ver con la misión institucional, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas institucionales sobre la correcta aplicación de las normas de contratación pública; así como, gestionar las acciones jurídicas, administrativas y legales derivadas de todos los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obra y otras relacionadas con la misión institucional;
- e. Elaborar instrumentos jurídicos, contratos, convenios u otros de naturaleza similar, en los que se establezcan derechos y obligaciones institucionales;
- f. Sistematizar la información legal que genera la institución; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Contratación Pública

Productos / Servicios:

Gestión de 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. Acuerdos, resoluciones y actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;
3. Registros actualizados de acuerdos, resoluciones y actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;

MA. AT

4. Informes jurídicos sobre proyectos de ley, proyectos de reglamentos generales de aplicación de leyes, decretos ejecutivos y otros de naturaleza similar, relacionados con la misión institucional;
5. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
6. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, relacionados con la misión institucional;
7. Informes y reportes de seguimiento y difusión de los cambios normativos inherentes a la Institución.

Gestión de Contratación Pública

1. Pliegos, resoluciones y documentos contractuales institucionales revisados, de conformidad a los modelos y formatos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
2. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios;
3. Informes jurídicos referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras;
4. Resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido;
5. Resoluciones de terminación unilateral de contratos y declaratoria de contratista incumplido;
6. Convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como sus adendas y/o modificatorios;
7. Actas de terminación de mutuo acuerdo de contratos y convenios;
8. Actas de cierre y liquidación de convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados.

1.3.1.4. 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: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
- b. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
- d. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

- e. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente.
- f. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.
- g. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
- l. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Interna

Productos / Servicios:

Gestión de Comunicación Interna

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
2. Cartelera y/o boletín informativo interno actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
4. 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.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales, según directrices de autoridades.
6. Propuestas Matriz de Líneas Argumentales -MLA, Discurso Político Unificado, Ayuda Memoria, para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
9. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
10. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

HA

Q. A.

Gestión de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Diseño de señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
4. Material POP institucional (Afiches, folletos, boletines informativos).
5. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
6. Piezas comunicacionales informativas.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Interna

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades, líderes de opinión que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de solicitud de réplicas en medios de comunicación.

1.3.1.5. GESTIÓN DE INSERCIÓN ESTRATÉGICA INTERNACIONAL

Misión:

Ejecutar las directrices y lineamientos en materia de relaciones internacionales vinculadas con los procesos sustantivos de la Institución; y, gestionar los procesos de cooperación internacional desde y para la Senplades, en todas sus formas y modalidades.

Responsable: Director/a de Inserción Estratégica Internacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proveer de insumos técnicos a las autoridades en temas referentes a las relaciones internacionales; así como a la inserción estratégica internacional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Gestionar la presencia institucional en eventos internacionales.
- c. Gestionar la participación y relacionamiento institucional en los mecanismos de integración regional y binacionales.
- d. Gestionar los procesos de cooperación internacional institucional.
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Documentos técnicos en temas referentes a las relaciones internacionales;
2. Documentos técnicos sobre la inserción estratégica internacional.
3. Agenda Internacional Institucional.
4. Informes de la participación y relacionamiento institucional en los mecanismos de integración regional y binacionales.
5. Planes de trabajo y/o informes de los procesos de cooperación internacional institucional.



1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Coordinar la administración y gestión del talento humano, los recursos financieros, servicios administrativos y gestión documental 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 Institución.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Informar y asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia.
- b. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- c. Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- d. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto de acuerdo con las disposiciones de la máxima autoridad.
- e. Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública, en función de sus competencias.
- f. Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.
- g. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución.
- h. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la gestión documental y archivo institucional.
- i. Coordinar la administración del Sistema Integrado de Gestión Documental, archivo y biblioteca de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades.
- j. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

1.3.2.1.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, con el propósito de contribuir en el logro de la misión de la Senplades.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

UK

A. J.

21

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas en el ámbito de su competencia, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- b. Aplicar y gestionar el Sistema Integrado de Talento Humano;
- c. Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración de Talento Humano; Salud Ocupacional y Desarrollo Institucional;
- d. Elaborar y difundir los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna;
- e. Elaborar y difundir el plan anual de capacitación, plan de evaluación al desempeño y el plan de seguridad y salud ocupacional;
- f. Controlar la documentación habilitante previo a la ejecución de pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- g. Gestionar los procesos de movimientos de personal y aplicación del régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente;
- h. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en la Institución;
- i. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de servidores de la institución; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión Técnica del Talento Humano
- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- Gestión de Nómina y Remuneraciones

Productos / Servicios

Gestión Técnica del Talento Humano

1. Informes técnicos para contratación de servicios ocasionales, profesionales, convenios de pasantías y de Trabajadores bajo régimen de Código de Trabajo.
2. Contratos de servicios ocasionales, Contrato de servicios profesionales y Contrato de Código de Trabajo.
3. Informes técnicos para creación / supresión de puestos institucional.
4. Planificación anual de talento humano.
5. Informe de planificación de talento humano.
6. Informe de selección de personal.
7. Plan de inducción del personal.
8. Informe técnico de los procesos de desvinculación laboral.
9. Plan de evaluación del desempeño.
10. Informe de evaluación del desempeño.
11. Plan de incentivos.
12. Sistema Informático Integrado de Talento Humano actualizado.
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Informe de ejecución del plan de capacitación institucional.
15. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.
16. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
17. Informes técnicos para clasificación y valoración de puestos.

ES FIEL COPIA DEL ORIGI

Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Acciones de Personal e informes técnicos.
2. Registros de movimientos de personal.
3. Distributivo de Personal para LOTAIP.
4. Plan anual de vacaciones.
5. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
6. Reporte del control de asistencia.
7. Expedientes del personal actualizado (digital y físico).
8. Informes para sanciones disciplinarias de los servidores.
9. Informes de Sumarios administrativos.
10. Informes de Visto Bueno.
11. Reglamento Interno institucional.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Matriz de Planificación de Actividades de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Informe de ejecución del plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Plan de bienestar social institucional.
5. Informe de ejecución del plan de Bienestar Social.
6. Informe de servicios de transporte de las y los servidores públicos.

Gestión de Nómina y Remuneraciones

1. Reformas de ingresos y / o salidas y movimientos de personal en el sistema SPRYN.
2. Nómina de pagos.
3. Nómina de pagos de remuneraciones.
4. Planilla de pago del IESS.
5. Reporte de liquidación de haberes para servidores cesantes.
6. Reporte de avisos de entrada y salida del IESS de los servidores.
7. Proforma Presupuestaria de gasto corriente.
8. Distributivo de remuneraciones.

1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución aplicando leyes, normas y disposiciones; y, proveer información financiera veraz y oportuna para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- b. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de los sistemas de Gestión Financiera e/SIGEF y de Remuneraciones SPRYN;
- d. Administrar el presupuesto de la Senplades, conforme a los programas y proyectos;



- e. Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- f. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución;
- g. Realizar el pago de las obligaciones económicas de la Senplades;
- h. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

Productos / Servicios:

Gestión de Presupuesto

1. Proforma Presupuestaria Institucional;
2. Programación Indicativa Anual;
3. Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos; y Resoluciones Presupuestarias;
4. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria;
5. Comprobantes Único de Registro de Compromiso Presupuestario;
6. Comprobantes de programación financiera de la ejecución del gasto y comprobantes internos de Reprogramación Financiera de la Ejecución del Gasto;
7. Informes técnicos de ejecución y Evaluación Presupuestaria Institucional;
8. Archivo de documentos generados en la Unidad;

Gestión de Contabilidad

1. Comprobante Único de Registro de Gasto; Registro de Ajustes y Reclasificaciones;
2. Fondo Global de Anticipos de Viáticos, Fondos a Rendir Cuentas y Fondos de Caja Chica con los Informes de las Actas de Arqueos realizados, Anticipos a Proyectos y Convenios y liquidación a los mismos;
3. Estados Financieros para Organismos Internacionales cuando el convenio lo establece;
4. Declaración de Impuesto y anexos tributarios, reportes tributarios y pagos generados de las obligaciones tributarias; trámites con la autoridad Tributaria;
5. Reportes financieros;
6. Seguimiento a los Inventarios de activos fijos, materiales, suministros; informes financieros de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
7. Informe de análisis de cuentas contables;
8. Archivos de documentos generados en la Unidad.

Gestión de Tesorería

1. Comprobante Único de registro de ingresos, recursos financieros, recuperación de valores institucionales;
2. Comprobantes de Pago a Proveedores; pago con documentos comprobatorios y justificativos;
3. Cuentas Corrientes Únicas de Transferencia Exclusiva, creación, conciliaciones e informes de saldos bancarios;

COPIA DEL ORIGINAL. *At.*

4. Registro y control de vigencia de garantías, renovaciones e informes para su baja en Contabilidad;
5. Elaborar Comprobantes de Retención de Impuestos;
6. Registrar cuentas y proveedores en el eSigef;
7. Archivo de documentos generados en la Unidad, físico y tributario digital en el archivo central de la Dirección.

1.3.2.1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y observar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c. Administrar las pólizas de seguros generales;
- d. Gestionar desde su inicio, en la fase precontractual, hasta su adjudicación, los procedimientos de contratación pública establecidos en la norma vigente y en base a las competencias de la unidad;
- e. Garantizar la seguridad de los bienes y de la infraestructura institucional.
- f. Llevar a cabo los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera, así como además elaborar las resoluciones respectivas para tal efecto;
- g. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría celebrados por la Senplades, cuando la Dirección Administrativa, actúa como administrador del contrato;
- h. Garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios institucionales;
- i. Controlar la aplicación de sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios, así como de llantas nuevas y reencauchadas de la Senplades, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de Bienes y Transportes
- Gestión de Compras Públicas

Productos / Servicios:

///

///

Gestión de Servicios Institucionales

1. Plan de servicios institucionales.
2. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios básicos.
3. Informe de ejecución y control de contratos (telefonía móvil, servicio de limpieza, seguros, mantenimiento general del edificio, pasajes aéreos y vigilancia).
4. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles.
5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
6. Reporte de llamadas telefónicas, previo a la solicitud de pago.
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.
9. Pólizas de seguros.
10. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Gestión de Control de Bienes y Transportes

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y bienes muebles.
2. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
3. Bitácora de rutas de los conductores.
4. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Matrícula, Licencias de conductores).
5. Registro de salvoconductos y ordenes de movilización emitidos.
6. Informe de consumo de combustibles.
7. Informe de servicios de transporte institucional.
8. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
9. Reporte actualizado de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
10. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, vehículos, etc.
11. Plan de constataciones físicas e inventarios.
12. Informe de la toma física de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos, etc.
13. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
14. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.

Gestión de Compras Públicas

1. Informe cuatrimestral de cumplimiento del Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.
2. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
3. Documentos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC, incluidos los del consultoría.
4. Informes de recepción y liquidación de contratos, cuando la Dirección Administrativa actúa como administrador del contrato.
5. Expedientes de adquisiciones por ínfima cuantía
6. Reporte mensual de adquisiciones por ínfima cuantía.
7. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
8. Órdenes de compra por catálogo electrónico.
9. Reporte de supervisión y control de los procesos de contratación y adquisiciones.
10. Registros de documentación precontractual, contractual y/o incumplimientos en la plataforma del SERGOP.

COPIA DEL ORIGINAL

AT

11. Proyecto de resoluciones de inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y emergencia, así como de extinción, reforma o modificación de actos administrativos previstos en el ERJAFE.

1.3.2.1.4. GESTIÓN DOCUMENTAL

Misión

Controlar, organizar y supervisar los procesos de gestión documental, archivo y biblioteca a nivel institucional de conformidad a las disposiciones reglamentarias, y objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Gestión Documental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Documental y archivo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, de conformidad a la normativa expedida para el efecto;
- b. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos para la gestión documental y archivo institucional;
- c. Proveer de directrices para aplicación de procedimientos de gestión documental, archivo y biblioteca;
- d. Realizar y coordinar las transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central pasivo;
- e. Clasificar, organizar, integrar, describir, inventariar y custodiar la documentación institucional en el archivo central;
- f. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- g. Elaborar el cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental conjuntamente con las unidades administrativas;
- h. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en el archivo central de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
- i. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- j. Realizar la digitalización de la documentación que reposa en los archivos institucionales;
- k. Controlar los procesos de recopilación, catalogación, organización y administración de la biblioteca institucional;
- l. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación;
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión Documental
- Gestión de Archivo
- Gestión de Biblioteca

Productos / Servicios:

Gestión Documental

1. Hojas de ruta interna de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la institución.

2. Registro de salida de documentación.
3. Guía de envío de documentación a nivel nacional e internacional.
4. Reportes de documentación generada por las Unidades Administrativas.
5. Documentos certificados para solicitantes internos y externo.
6. Registro de numeración y clasificación de resoluciones de procesos de contratación.
7. Informe de seguimiento y administración del Sistema de Gestión Documental.
8. Reporte de estadísticas de encuestas de atención al usuario interno y externo.
9. Informe de documentos certificados.

Gestión de Archivo

1. Propuestas de políticas institucionales para la administración del archivo activo y pasivo.
2. Archivo digital institucional.
3. Inventarios consolidados de la documentación institucional.
4. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
5. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central pasivo.
6. Cuadros de clasificación documental y tablas de conservación documental por Unidad Administrativa.
7. Acta entrega recepción de las transferencias documentales al archivo central.

Gestión de Biblioteca

1. Catálogo de fondos bibliográficos.
2. Informe de administración de la biblioteca institucional.

2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1. Procesos Sustantivos:

2.1.1. Nivel Operativo

2.1.1.1. Gestión Zonal

Misión:

Dirigir y coordinar la planificación zonal en el marco del Sistema Nacional de Competencias y el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa e impulsar la participación social en los procesos de planificación nacional, planificación territorial, inversión pública, seguimiento y evaluación e información, de conformidad con las directrices de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Responsable: Subsecretario/a Zonal de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la aplicación en su jurisdicción de lineamientos y criterios definidos para estructurar el sistema zonal de planificación, articulado al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- b. Coordinar y asesorar a organismos gubernamentales, a Gobiernos Autónomos Descentralizados y a la ciudadanía, la formulación de la Agenda Zonal de Desarrollo, así como planes, programas o proyectos que permitan cumplir con los objetivos y metas del Plan

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

Abg. José Luis Aguirre Márquez
COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
SENPLADES

- Nacional de Desarrollo y obtener una planificación participativa, veeduría rendición de cuentas sobre la gestión pública;
- c. Dirigir los procesos de información, planificación nacional y planificación territorial, inversión pública; y, seguimiento y evaluación, en la zona de acuerdo a los insumos metodológicos y tecnológicos, presentados por el nivel nacional de la Institución;
 - d. Coordinar la socialización de los Sistemas Nacionales de Planificación Nacional y Planificación Territorial, Inversión Pública, Seguimiento y Evaluación e Información en la Zona;
 - e. Coordinar el seguimiento y la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, la implementación de la planificación de servicios públicos, los programas y proyectos de inversión y la ejecución de los planes plurianuales y planes operativos institucionales dentro de su jurisdicción;
 - f. Articular con los Gobiernos Autónomos Descentralizados la información generada y/o actualizada sobre datos estadísticos y geográficos, a través del Sistema Nacional de Información;
 - g. Coordinar las demandas de información de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo para los procesos de planificación a nivel territorial;
 - h. Promover la incorporación de la información territorial en el Sistema Nacional de Información;
 - i. Proponer y ejecutar mecanismos de participación de la sociedad civil para la elaboración de planes, programas o propuesta encaminados a consolidar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de la Agenda Zonal;
 - j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.1.1.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Misión:

Gestionar el Sistema Nacional de Planificación, la organización territorial del Estado, los procesos de desconcentración y descentralización, la planificación territorial, la microplanificación de servicios por competencias, así como las finanzas territoriales.

Responsable: Director/a de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar el análisis de la consistencia del plan estratégico institucional de las entidades del sector público de la zona y su presupuesto con el plan nacional de desarrollo y los demás instrumentos de planificación nacional, con excepción de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- b. Verificar y controlar la formulación y/o actualización; así como el cumplimiento del registro de los planes estratégicos institucionales de las entidades del sector público de la zona, con excepción de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- c. Generar informes técnicos sobre la implementación de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial de la zona que aporten al cumplimiento de la Estrategia Territorial Nacional;
- d. Elaborar informes técnicos que contengan el análisis zonal sobre la pertinencia de la planificación de servicios por competencias en consistencia con la organización de las instituciones del ejecutivo en el territorio;
- e. Reportar la implementación de la planificación de servicios públicos de las entidades de la función Ejecutiva en la zona;
- f. Realizar el levantamiento de información para el análisis de competencias, ordenamiento territorial y seguimiento; así como para la evaluación de los procesos de desconcentración y descentralización y el aporte que generan al Plan Nacional de Desarrollo;

- g. Realizar un análisis de articulación horizontal y vertical de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial entre Gobiernos Autónomos Descentralizados de la zona;
- h. Realizar el seguimiento del proceso de desconcentración respecto al aporte que generan en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- i. Elaborar y analizar las agendas zonales para articular la planificación y el ordenamiento territorial;
- j. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados la articulación de la Planificación Territorial Descentralizada con la Planificación Nacional y generar espacios de participación ciudadana y diálogos en los territorios;
- k. Analizar la información financiera y presupuestaria generada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- l. Generar criterios técnicos sobre el contenido de los estudios, programas y proyectos presentados por las entidades del sector público de la zona que requieren recursos del Presupuesto General del Estado, de acuerdo a los requerimientos de la unidad correspondiente;
- m. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades del sector público sobre los procesos de planificación;
- n. Elaborar el Plan de Integración Fronteriza y aportar con insumos para la planificación en el ámbito respectivo;
- o. Planificar y coordinar la implementación del Plan de Integración Fronteriza (aplicable a las Subsecretarías Zonales 1 y 7) de manera articulada con las entidades nacionales e internacionales respectivas;
- p. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos binacionales que permiten generar procesos de desarrollo de la zona de integración fronteriza;
- q. Generar y participar en los espacios de articulación y coordinación en territorio;
- r. Generar análisis de la planificación y ejecución del gasto público territorializado de la función ejecutiva en función de sus competencias y planificación sectorial desconcentrada; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Informe del análisis de consistencia del plan estratégico institucional de las entidades del sector público de la zona y su presupuesto con el plan nacional de desarrollo y los demás instrumentos de planificación nacional.
2. Reportes del control de la formulación y/o actualización; así como el cumplimiento del registro de los planes estratégicos institucionales de las entidades del sector público de la zona, con excepción de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
3. Informes técnicos sobre la implementación de los instrumentos de planificación y Ordenamiento territorial de la zona que aporten al cumplimiento de la Estrategia Territorial Nacional, con aportes generados en los espacios de participación ciudadana y diálogo en los territorios.
4. Informes de levantamiento de información para el análisis de competencias, organización territorial y seguimiento.
5. Informes técnicos para la evaluación de los procesos de desconcentración y descentralización y el aporte que generan al Plan Nacional de Desarrollo.
6. Informes técnicos sobre la pertinencia de la planificación de servicios por competencias.
7. Reportes sobre los avances en la implementación de los servicios públicos por competencias.
8. Informe técnico de la evaluación sobre la implementación de la planificación territorializada del gasto público.
9. Informes de criterio técnico de articulación horizontal y vertical de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial entre Gobiernos Autónomos Descentralizados de la zona.

10. Informes de seguimiento al proceso de desconcentración de la función ejecutiva.
11. Agendas zonales para articular la planificación y el ordenamiento territorial.
12. Informes con criterios técnicos sobre el contenido de los estudios, programas y proyectos presentados por las entidades del sector público de la zona que requieren recursos del Presupuesto General del Estado.
13. Reportes de asistencia técnica y acompañamiento a las entidades del sector público sobre los procesos de planificación y ordenamiento territorial.
14. Informes técnicos sobre la socialización de la Guía Metodológica para la formulación y presentación de estudios, programas y proyectos de inversión pública; así como de los procedimientos y funcionalidades del Módulo de Inversión Pública a las entidades del sector público de la zona que requieren recursos del Presupuesto General del Estado.
15. Informes de evaluación de los talleres de socialización de procedimientos y funcionalidades del módulo de Inversión Pública de la zona.
16. Plan de Integración Fronteriza en coordinación con la Subsecretaría de Planificación Territorial.
17. Informes de seguimiento y evaluación a los resultados del cumplimiento del Plan de Integración Fronteriza (aplicable a las Subsecretarías Zonales 1 y 7).
18. Informe de análisis de la planificación y ejecución del gasto público territorializado.
19. Informes de criterio técnico de desarrollo de los mecanismos desconcentrados de coordinación de la planificación territorial.

2.1.1.1.2. GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN E INFORMACIÓN

Misión:

Gestionar, coordinar y evaluar, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa la aplicación de lineamientos, metodologías y criterios nacionales de inversión pública, seguimiento y evaluación; y el sistema nacional de información.

Responsable: Director/a de Inversión Pública, Seguimiento y Evaluación e Información

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Realizar el seguimiento o el monitoreo desconcentrados a proyectos seleccionados del Plan Anual de Inversiones que se ejecutan en su zona de planificación; así como al cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- b. Realizar el seguimiento y evaluación a las metas territoriales del Plan Nacional de Desarrollo de su zona y a los planes binacionales cuando corresponda;
- c. Realizar el registro de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones de las instituciones de su zona de planificación;
- d. Generar talleres sobre la aplicación de metodologías, instructivos y procedimientos para el cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de su zona de planificación;
- e. Difundir a las instancias correspondientes los resultados del cumplimiento de las metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de su zona; así como el resultado del seguimiento y evaluación a los planes binacionales cuando corresponda y a las metas territoriales del Plan Nacional de Desarrollo de su zona;
- f. Difundir la información estadísticas y geográfica que se ha integrado en el Sistema Nacional de Información a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa de la zona;
- g. Difundir las normas, estándares, metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de la información estadística y/o geográfica a las entidades de la zona que conforman el

Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el marco del Sistema Nacional de Información;

- h. Coordinar con las instancias correspondientes de la zona la identificación y/o articulación de los proyectos de gestión de información y/o sistemas de información;
- i. Monitorear la implementación de las políticas públicas, normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia para la generación de información estadística y/o geográfica para la planificación nacional y territorial de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planificación Participativa; así como de las metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de la información estadística y geográfica en la zona;
- j. Brindar asistencia técnica a las entidades del Sector Público en temas de Inversión Pública, Información, Seguimiento y Evaluación;
- k. Socializar los procedimientos y funcionalidades del módulo de Inversión Pública del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública a las entidades de la zona que reciben recursos del Presupuesto General del Estado; así como las guías metodológicas para la formulación y presentación de estudios, programas y proyectos de inversión pública; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

- 1. Informes técnicos sobre la difusión de normas, estándares, metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de la información estadística y geográfica a las entidades de la zona que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el marco del Sistema Nacional de Información.
- 2. Reportes sobre la difusión a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa de la zona, en temas de información estadística y geográfica como apoyo para los procesos de Planificación Nacional y Territorial.
- 3. Reportes del monitoreo a la implementación de políticas públicas, normas técnicas, estándares de calidad y pertinencia, metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de la información estadística y/o geográfica de las entidades territoriales que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, para la planificación nacional y territorial.
- 4. Informes de monitoreo de los sistemas zonales de información estadística y/o geográfica.
- 5. Informe técnico de los proyectos de gestión de información y/o sistemas de información identificados en la zona.
- 6. Ayuda memoria de los talleres impartidos sobre la aplicación de metodologías, instructivos y procedimientos para el cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- 7. Informe del seguimiento y evaluación de los planes binacionales cuando corresponda y de las metas territoriales del Plan Nacional de Desarrollo.
- 8. Reportes de resultados o de alertas del seguimiento o del monitoreo desconcentrados a proyectos seleccionados del Plan Anual de Inversiones que se ejecutan en su zona de planificación.
- 9. Registros de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones de las entidades con sede en su zona de planificación.
- 10. Reportes de asistencia técnica a entidades del Sector Público en temas de Inversión Pública, Información, Seguimiento y Evaluación.

2.2. PROCESOS ADJETIVOS

2.2.1. NIVEL DE ASESORÍA

2.2.1.1. UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

Misión:

Coordinar y desarrollar un trabajo planificado que brinde seguridad jurídica dentro del Territorio y de acuerdo al marco de sus competencias.

Productos / Servicios:

1. Escritos de Intervención en diligencias procesales.
2. Actas de Actuación en las Audiencias judiciales.
3. Informes de asesoramiento en la sustanciación de procesos administrativos.
4. Registro de Procesos.
5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el Territorio.
6. Informes y reportes de seguimiento y difusión de los cambios normativos inherentes a la Institución.
7. Modelos y formatos de documentos contractuales emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
8. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
9. Informes jurídicos o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
10. Resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido.
11. Actas de terminación de mutuo acuerdo de contratos.

2.2.1.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión:

Informar y difundir la gestión y logros de la institución en el territorio, a través de los diferentes medios y canales de comunicación, generando una memoria gráfica y auditiva que sirva de referente para la rendición de cuentas interna y externa.

Productos y Servicios:

1. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales que involucren a entidades del régimen dependiente y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como a la ciudadanía, según directrices de autoridades;
2. Plan de posicionamiento y difusión de los logros y acciones institucionales;
3. Boletines de prensa, fotonotas e imágenes audiovisuales;
4. Banco de videos de la gestión institucional;
5. Banco de textos de la gestión institucional;
6. Archivo fotográfico digital organizado y sistematizado;
7. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;
8. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
9. Manejo de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
10. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
11. Boletín informativo interno.

HHK

A.T.
h. f.

2.2.2. NIVEL DE APOYO

2.2.2.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Contribuir al desarrollo administrativo de la Subsecretaría Zonal de Planificación, con una gestión, desconcentrada, ordenada y coherente en las administraciones del talento humano y financieras, aplicando leyes, normas y disposiciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Productos / Servicios:

1. Proforma presupuestaria coordinada al interior de la Subsecretaría Zonal de Planificación y con Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección Financiera;
2. Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos; y Resoluciones Presupuestarias;
3. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria;
4. Comprobante Único de Registro de Compromiso Presupuestario;
5. Comprobantes de programación financiera de la ejecución del gasto, comprobantes internos de Reprogramación Financiera de la Ejecución del Gasto;
6. Informes técnicos de ejecución y Evaluación Presupuestaria de la Zonal;
7. Comprobante Único de Registro de Gasto, Registro de Ajustes y Reclasificaciones;
8. Fondo Global de Anticipos de Viáticos; Fondos a Rendir Cuentas y fondos de Caja Chica con los Informes de las Actas de Arqueos realizados, anticipos a proyectos y convenios y liquidación de los mismos;
9. Estados Financieros para Organismos Internacionales cuando el convenio lo establece;
10. Declaración de Impuesto y anexos tributarios, reportes tributarios y pagos generados de las obligaciones tributarias, gestionar los tramites con la autoridad Tributaria;
11. Reportes financieros, seguimiento a los Inventarios de activos fijos, materiales, suministros, informes financieros de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios; informe de análisis de cuentas contables;
12. Comprobante Único de registro de Ingresos, recursos financieros, gestionar recuperación de valores institucionales;
13. Comprobantes de Pago a Proveedores, pago con documentos comprobatorios y justificativos;
14. Cuentas Corrientes Únicas de Transferencias Exclusivas, creación, conciliaciones e informes de saldos bancarios;
15. Registro y Control de vigencia de garantías, renovaciones, e informes para su baja en Contabilidad;
16. Elaborar Comprobantes de Retención de Impuestos;
17. Registrar Cuentas y Proveedores en el eSIGEF;
18. Archivo de documentos generados en la Unidad, físico y tributario digital en el archivo central de la Dirección;
19. Informes de gestión del talento humano;
20. Acciones de Personal e informes técnicos, en el ámbito de sus competencias;
21. Expedientes actualizados del talento humano (digital y físico);
22. Informes de gestión documental;
23. Documentos certificados para solicitantes internos y externos;
24. Registro de numeración y clasificación de resoluciones de procesos de contratación;
25. Archivo activo y pasivo clasificado, inventariado y digitalizado;
26. Plan Operativo Anual coordinado al interior de la Subsecretaría Zonal de Planificación y con Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
27. Plan Anual de Contrataciones coordinado con las direcciones de la Subsecretaría Zonal de Planificación y la Coordinación General Administrativa Financiera;
28. Plan de seguridad y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos;

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
LO CERTIFICO

Abg. José Luis Aguirre A.
COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA
SENLADES

29. Planes de Fortalecimiento Institucional y desarrollo de las capacidades humanas;
30. Inventario actualizado valorado de bienes muebles e inmuebles;
31. Informes de gestión de servicios institucionales y gestión administrativa;
32. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.;
33. Plan de constataciones físicas e inventarios;
34. Términos de Referencia (TDR's), especificaciones técnicas y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;
35. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles (de ser el caso);
36. Registro de salvoconductos y ordenes de movilización emitidos;
37. Informe de servicios de transporte institucional;
38. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
39. Informes de recepción y liquidación de contratos, cuando la Dirección Administrativa Financiera actúa como administrador del contrato;
40. Expedientes de adquisiciones por ínfima cuantía y su reporte trimestral;
41. Informe de procesos de Compas Públicas de acuerdo al PAC;
42. Informe de transferencias y actas entrega recepción de las transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central;
43. Informes de gestión tecnológico;
44. Inventario de equipos de usuario final, de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones;
45. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales y sus informes de ejecución;
46. Expediente integral del proceso de manejo, administración y control de pólizas de seguros, incluyendo los reclamos presentados por siniestros a los bienes institucionales asegurados, así como las inclusiones y exclusiones de bienes;
47. Registros de documentación precontractual, contractual y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP;
48. Proyecto de resoluciones de inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y emergencia, así como de extinción, reforma o modificación de actos administrativos previstos en el ERJAFE.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La matriz de competencias desarrolladas por cada una de las unidades operativas de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, forma parte de la gestión interna institucional a nivel nacional y territorial.

SEGUNDA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, se sustentarán conforme la misión, responsabilidades y atribuciones establecidos en el presente Estatuto Orgánico por Procesos para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Adjetivos de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Sustantivos.

TERCERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, de conformidad con la normativa vigente aplicable mediante acto resolutivo interno.

CUARTA.- Los funcionarios y servidores de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos establecida, así como al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades, Productos / Servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

(1) *AK*