



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 84

**Quito, miércoles 18 de
diciembre del 2013**

Valor: US\$ 2.50 + IVA



CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

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

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

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

72 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

RESOLUCIÓN:

No. DE-13-146

EXPÍDESE

EL ESTATUTO ORGÁNICO

DE GESTIÓN

ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS

No. DE-13-146

Dr. Andrés Chávez Peñaherrera
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, de 20 de octubre de 2008, publicada en el Registro Oficial Nro. 449, en su artículo 227, determina 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 Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC es "persona jurídica de derecho público con patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa"; institución que "aprobará su estructura orgánica y los reglamentos internos que se requiera para su funcionamiento", creada mediante La Ley de Régimen del Sector Eléctrico, de 10 de octubre de 1996;

Que, el señor Procurador General del Estado, mediante Oficio Nro. 026202, de 14 de julio de 2006, absuelve la consulta formulada por el CONELEC señalando que "...las Administraciones Municipales carecen de facultad legal para regular y controlar la prestación del servicio de alumbrado público, por corresponder dicha competencia al Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 195, de 29 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 111, de 19 de enero de 2010, el Presidente Constitucional de la República emite los lineamientos para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, en Registro Oficial Nro. 599, de 19 de diciembre de 2011, se emitió el Acuerdo Ministerial Nro. 996, que incluye la Norma Técnica de Reestructuración de Gestión Pública Institucional, en cuyo artículo 1 se indica que el modelo de Reestructuración "...busca consolidar e innovar a las instituciones de la Administración Pública Central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva ... y optimizar con eficiencia la gestión de la misma, los recursos del Estado, la mejora en la calidad de los servicios a la ciudadanía y el desarrollo del servidor público";

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 726 de 25 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial Nro. 433, en su artículo 3, dispone que todos los ministerios sectoriales, con sus instituciones adscritas y dependientes, cuenten en su estructura orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica, con el fin de impulsar, bajo mejores prácticas y en forma estratégica, la gestión institucional para el mejoramiento de la eficiencia en la Función Ejecutiva;

Que, el Directorio del CONELEC, en Sesión de 4 de junio de 2012, emitió la Resolución Nro. 069/12, a través de la cual resolvió: "...acoger lo solicitado por la Administración (...) y en consecuencia, autorizar el inicio del proceso de Reestructuración de la Gestión Pública del CONELEC, considerando la estructura orgánica propuesta";

Que, el Directorio del CONELEC, en sesión de 27 de diciembre de 2012, consideró necesaria la actualización del Orgánico Funcional, y; por lo tanto, aprobó mediante resolución Nro. 143/12 el "Reglamento Orgánico Funcional";

Que, en Registro Oficial Nro. 387, de 22 de enero de 2013, se publica el Reglamento Orgánico Funcional del CONELEC, previa la aprobación de su Directorio y considerando la incorporación de las disposiciones del Ejecutivo apegadas a los principios que rigen a la Administración Pública;

Que, con Oficio Nro. CONELEC-DE-2013-0204-OF, de 28 de enero de 2013, se solicita acompañamiento y soporte técnico en el proceso de reestructuración del CONELEC y, mediante Oficio Nro. PR-SSGEI-2013-000060-O de 18 de febrero de 2013, el Secretario del Comité de Gestión Pública Interinstitucional designó el equipo técnico para coordinar la implementación del modelo de reestructuración institucional del CONELEC - modelo R;

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SCI-2013-0016-OF de 15 de febrero de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES, designó la contraparte técnica para coordinar la implementación del modelo de reestructuración del CONELEC;

Que, con fecha 27 de marzo de 2013, el Director Ejecutivo del CONELEC, aprobó la ejecución del proyecto denominado "Implementación del Modelo R en el CONELEC según la Norma Técnica de Reestructuración de Gestión Pública Institucional";

Que, con Oficio Nro. MEER-DM-2013-0222-OF, de 18 de junio de 2013, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, manifiesta su conformidad con la Matriz de Competencias del CONELEC, y recomienda continuar con los trámites correspondientes ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, con Oficio Nro. MEER-DM-2013-0254-OF, de 12 de julio de 2013, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, manifiesta su conformidad con el Modelo de Gestión del CONELEC, y recomienda continuar con los trámites correspondientes ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, con Oficio Nro. PR-SSGEI-2013-000279-O, de 17 de junio de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, aprueba la creación de la Dirección General de Gestión Estratégica, considerando que el CONELEC mantiene autonomía financiera para la implementación de la misma;

Que, con Oficio Nro. CONELEC-DE-2013-1148-OF de 15 de julio de 2013, el CONELEC envía a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES, la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión institucional para su pronunciamiento;

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGDE-2013-0184-OF de 23 de septiembre de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES emitió “el informe de conformidad a fin de que el CONELEC, continúe con la implementación de su proceso de reestructuración”;

Que, por lo tanto, en el marco de las facultades y competencias otorgadas en la normativa vigente, se hace indispensable actualizar el Reglamento Orgánico Funcional, orientado hacia un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, en función de cumplir eficaz y eficientemente la misión institucional y las funciones atribuidas al CONELEC es necesario aplicar las directrices dispuestas en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos promulgada en el Registro Oficial Nro. 251 del 17 de abril de 2006;

Que, en ejercicio de la Disposición General Segunda del Reglamento Orgánico Funcional de 22 de enero de 2013, donde se delega a la Dirección Ejecutiva para que “desarrolle de manera detallada la estructura y las funciones de todas las Unidades y/o Áreas del CONELEC y las expida mediante la o las resoluciones correspondientes”, la Dirección Ejecutiva delegó a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica para que proceda a elaborar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, documento fundamental en el despliegue de la implementación del modelo de reestructuración;

Que, con Memorando Nro. CONELEC-CNGE-2013-0144-M, de 15 de julio de 2013, la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica remite a la Dirección Ejecutiva, el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, documento ratificado con Memorando CONELEC-CNC-0665-M, de 3 de septiembre de 2013;

Que, con Memorando Nro. CONELEC-PG-2013-1024-M, de 13 de septiembre de 2013, la Procuraduría informa que no se efectúan observaciones al Proyecto de Estatuto;

Que, con Memorando Nro. CONELEC-UATH-2013-0715-M, de 27 de septiembre de 2013, la Unidad de Administración de Talento Humano emite su “informe favorable” al Proyecto de Estatuto Orgánico y recomienda se remita el documento a la Secretaría Nacional de Administración Pública para su respectiva aprobación;

Que, la Disposición Transitoria Única del Reglamento Orgánico Funcional del CONELEC, publicado en Registro Oficial Nro. 387 de 22 de enero de 2013, dispone “El presente Reglamento mantendrá su vigencia hasta que el Ministerio de Relaciones Laborales - MRL, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES y los demás organismos competentes, aprueben el Estatuto

Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC, según lo determinan las correspondientes normas técnicas”;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 106, de 11 de septiembre de 2013 señala que la Secretaría Nacional de la Administración Pública ejercerá la rectoría en materia de estatutos orgánicos y estructuras institucionales;

Que, el artículo 4 ídem, señala que la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprobará el Estatuto Orgánico y estructuras Institucionales;

Que, con Oficio Nro. CONELEC-DE-2013-1623-OF, de 08 de octubre de 2013, el CONELEC remite a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para su pronunciamiento y aprobación;

Que, con Oficio Nro. SNAP-SNADP-2013-000486-O, de 8 de noviembre de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite el “Informe Técnico Favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CONELEC y recomienda continuar con el proceso de reforma institucional propuesta por la entidad”;

Que, con Memorando Nro. CONELEC-PG-2013-1277-M, de 15 de noviembre de 2013, la Procuraduría manifiesta que una vez revisado el Proyecto de Resolución para la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, conjuntamente con la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica, “esta Procuraduría considera que el aludido Proyecto puede ser puesto en consideración del señor Director Ejecutivo para su suscripción”;

Que, una vez aprobadas las herramientas técnicas por parte de los entes rectores de Administración Pública y en función de implementar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en el marco jurídico vigente para cumplir eficaz y eficientemente la misión institucional y las funciones atribuidas al CONELEC;

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias con base a la delegación realizada por el Directorio del CONELEC a la Dirección Ejecutiva en la Disposición General Segunda del Reglamento Orgánico Funcional y en cumplimiento de la Disposición Transitoria Única del referido documento,

Resuelve:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC en los siguientes términos:

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DE LA MISIÓN

Artículo. 1.- La misión del CONELEC es: “Regular, planificar y controlar los servicios públicos de suministro de

energía eléctrica y de alumbrado público general, en beneficio de la ciudadanía ecuatoriana, promoviendo su prestación con alta calidad, precios justos y responsabilidad socio ambiental.”

DE LA VISIÓN

Artículo. 2.- La visión del CONELEC se define así: “Al 2016, será reconocido por ser el mejor organismo de regulación y control de servicios públicos en el Ecuador.”

DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Artículo. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD:

- 1) Incrementar la satisfacción en la atención de reclamos y quejas de los usuarios del servicio eléctrico.
- 2) Incrementar el nivel de calidad de la planificación del sector eléctrico.
- 3) Incrementar el nivel de calidad de la supervisión y control técnico, económico y socio ambiental del sector eléctrico.
- 4) Incrementar el nivel de calidad de la regulación técnica, económica y socio ambiental del sector eléctrico.
- 5) Incrementar las señales regulatorias que permitan el uso eficiente de energía eléctrica.
- 6) Incrementar la eficiencia del proceso de gestión de la información sectorial.
- 7) Incrementar la eficiencia operacional del CONELEC.
- 8) Incrementar el desarrollo del talento humano del CONELEC.
- 9) Incrementar el uso eficiente del presupuesto en el CONELEC.

DE LOS VALORES

Artículo.4.- Los valores institucionales del CONELEC son los siguientes:

- 1) Honestidad.
- 2) Transparencia.
- 3) Compromiso.
- 4) Responsabilidad.

Estos valores se orientan a proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de las normas y obligaciones, con el buen uso de los recursos en la elaboración de productos así como en la prestación de servicios.

La institución cuenta con un talento humano altamente capacitado para demostrar íntegramente sus conocimientos, actuar con idoneidad y efectividad en el marco de principios

éticos y morales de la convivencia institucional y social para brindar el mayor esfuerzo, cumpliendo así los objetivos y metas propuestas conforme a la misión y visión institucional.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo. 5.- La estructura organizacional se establece en los siguientes procesos:

- a. **Los Procesos Gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b. **Los Procesos Agregadores de Valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados principalmente a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la razón de ser del Consejo Nacional de Electricidad.
- c. **Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

CAPÍTULO III

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo. 6.- DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS: Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura organizacional son: Director(a) Ejecutivo(a), Coordinadores(as) Nacionales, Procurador(a), Secretario(a) y Directores(as) Nacionales.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

Artículo. 7.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN: El Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC, para el cumplimiento de su misión y atribuciones, desarrolla los siguientes procesos internos:

1. PROCESOS GOBERNANTES.

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

- 1.1.1 DIRECTORIO.
- 1.1.2 PRESIDENCIA.
- 1.1.3 ASESORÍAS.
- 1.1.4 AUDITORÍA INTERNA.
- 1.1.5 DIRECCIÓN EJECUTIVA.

Responsable: Director Ejecutivo

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA REGULACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO.

Responsable: Coordinador Nacional de Regulación del Sector Eléctrico.

- 2.1.1 GESTIÓN TÉCNICA AMBIENTAL.
Responsable: Director Nacional de Gestión Ambiental
- 2.1.1.1 NORMATIVA.
- 2.1.1.2 ESTUDIOS AMBIENTALES.
- 2.1.1.3 PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- 2.1.2 REGULACIÓN ECONÓMICA.
Responsable: Director Nacional de Regulación Económica
- 2.1.2.1 REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN.
- 2.1.2.2 REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO.
- 2.1.2.3 DISEÑO TARIFARIO.
- 2.1.3 REGULACIÓN TÉCNICA.
Responsable: Director Nacional de Regulación Técnica
- 2.1.3.1 REGULACIÓN TÉCNICA DE LA GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN.
- 2.1.3.2 REGULACIÓN TÉCNICA DE LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO.
- 2.1.3.3 REGULACIÓN TÉCNICA DE MERCADOS ELÉCTRICOS.
- 2.1.4 GESTIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS ELÉCTRICOS Y ENERGÉTICOS.
Responsable: Director Nacional de Estudios Eléctricos y Energéticos
- 2.1.4.1 ESTUDIOS DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN.
- 2.1.4.2 ESTUDIOS DE DISTRIBUCIÓN Y DEMANDA.
- 2.1.4.3 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
- 2.1.4.4 EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA.
- 2.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CONTROL DEL SECTOR ELÉCTRICO.**
Responsable: Coordinador Nacional de Control del Sector Eléctrico
- 2.2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE LA GENERACIÓN.
Responsable: Director Nacional de Control de la Generación
- 2.2.1.1 CONTROL AMBIENTAL DE LA GENERACIÓN.
- 2.2.1.2 CONTROL TÉCNICO DE LA GENERACIÓN.
- 2.2.1.3 CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA GENERACIÓN.
- 2.2.2 GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.
Responsable: Director Nacional de Control de la Transmisión y Operación.
- 2.2.2.1 CONTROL AMBIENTAL DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.
- 2.2.2.2 CONTROL TÉCNICO DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.
- 2.2.2.3 CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.
- 2.2.3 GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
Responsable: Director Nacional de Control de la Distribución y Comercialización
- 2.2.3.1 CONTROL AMBIENTAL DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
- 2.2.3.2 CONTROL TÉCNICO DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
- 2.2.3.3 CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
- 3. PROCESOS HABILITANTES.**
- 3.1 DE ASESORÍA.**
- 3.1.1 GESTIÓN DE PROCURADURÍA.
Responsable: Procurador
- 3.1.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.
- 3.1.1.2 GESTIÓN DE CONTRATACIONES.
- 3.1.1.3 GESTIÓN DE PATROCINIO.
- 3.1.2 GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.
Responsable: Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica
- 3.1.2.1 GESTIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.
Responsable: Director de Gestión Estratégica
- 3.1.2.1.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS.
- 3.1.2.1.2 GESTIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL.
- 3.1.2.1.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- 3.1.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.
Responsable: Director de Planificación
- 3.1.2.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE RIESGOS.
- 3.1.2.2.2 GESTIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.
- 3.1.2.3 GESTIÓN DE PROYECTOS.
- 3.2 DE APOYO**
- 3.2.1 GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
Responsable: Director Administrativo Financiero
- 3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- 3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA.
- 3.2.1.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

3.2.2 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.
Responsable: Secretario General

3.2.2.2 GESTIÓN DE DIRECTORIO.
 3.2.2.3 GESTIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL.

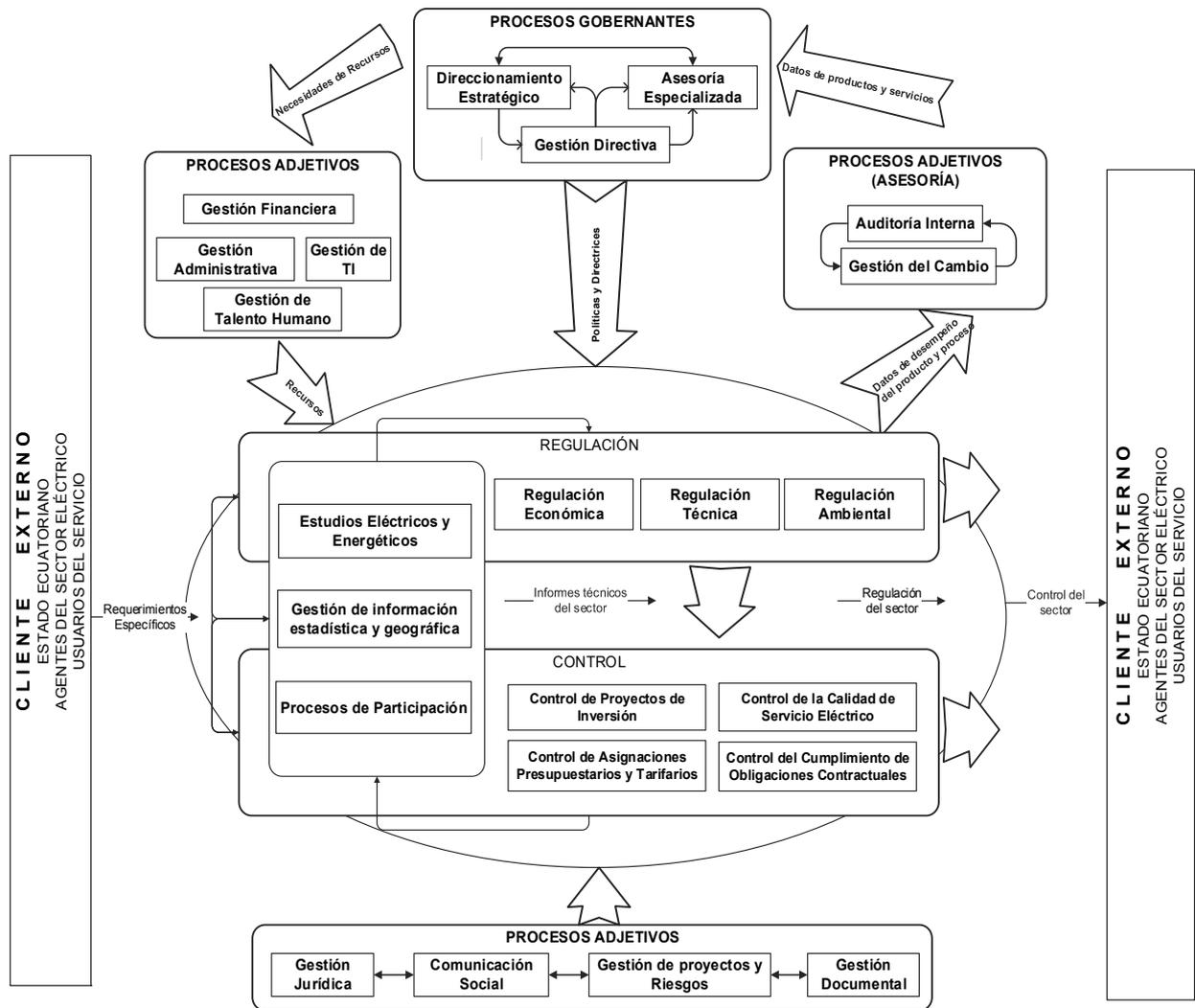
3.2.2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL.

CAPÍTULO V

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo. 8.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Consejo Nacional de Electricidad.

Mapa de Procesos



CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Procesos Gobernantes

- Direcciónamiento Estratégico
- Asesoría Especializada
- Gestión Directiva

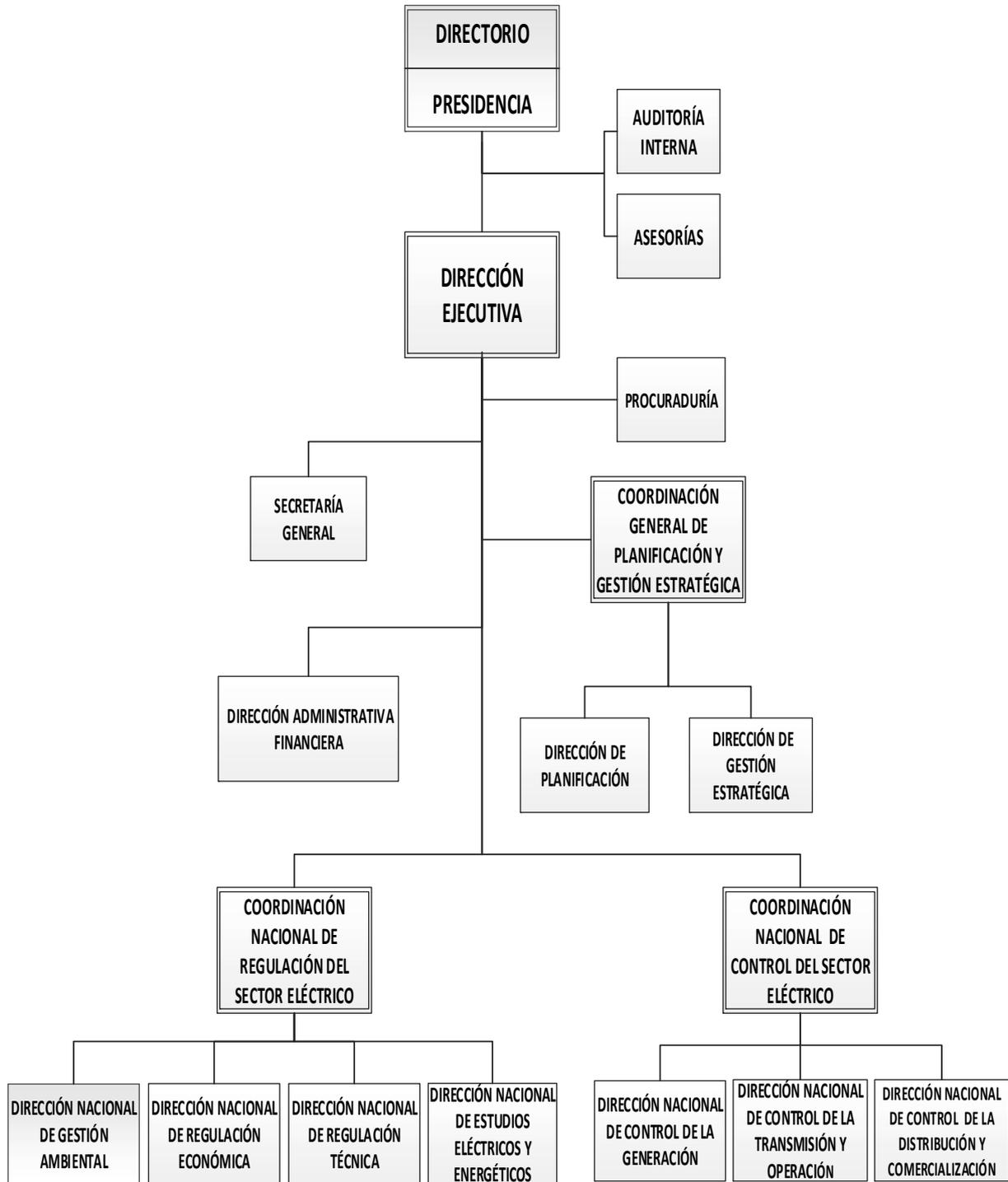
Procesos Sustantivos

- Regulación
- Control
- Estudios eléctricos e informes

Procesos de Adjetivos

- Auditoría Interna
- Gestión del Cambio
- Gestión Documental
- Proyectos y Riesgos
- Comunicación Social
- Gestión Jurídica
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión del Talento Humano
- Gestión de TI

Estructura Orgánica



CAPÍTULO VI

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.

Artículo. 9.- Para la descripción de la estructura definida para el Consejo Nacional de Electricidad, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

TÍTULO I:

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES.

- 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.**
- 1.1.1 DIRECTORIO.**

El Directorio es la máxima autoridad de gobierno del CONELEC. Su integración, funciones y facultades, están determinadas en la Ley de Régimen del Sector Eléctrico y su Reglamento General.

1.1.2 PRESIDENCIA.

La Presidencia del Directorio, está a cargo del representante permanente del Presidente de la República designado con este propósito.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

- a) Presidir el Directorio del CONELEC;
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, con una antelación de tres días hábiles y, en caso de urgencia, con una anticipación de 24 horas, a la fecha prevista para la realización de la sesión;
- c) Encargar a los miembros del Directorio, la ejecución de trabajos específicos cuyos informes deberán ser puestos a consideración del Directorio para tomar las resoluciones que correspondan; y, de ser el caso, conformar comisiones de carácter temporal;
- d) Realizar todo tipo de gestión ante las autoridades del gobierno y demás entidades del sector público y privado, con el propósito de llevar adelante las políticas y cumplir las metas y objetivos que están señalados para el CONELEC en la Ley de Régimen del Sector Eléctrico;
- e) Dirimir en la votación interna del Directorio, en caso de suscitarse un empate;
- f) Suscribir las actas que contengan las resoluciones adoptadas por el Directorio, conforme lo establecido en el Art. 28 del Reglamento General de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico;
- g) Designar a los asesores de la Presidencia y notificar al Directorio; y,
- h) Ejecutar todos los actos, y realizar las gestiones y actividades que le encomiende el Directorio, por su condición de Presidente del mismo.

1.1.3 ASESORÍAS.

Se constituyen con la participación de un grupo profesional multidisciplinario; son de libre nombramiento y remoción; y, ejercen su cargo a tiempo completo.

Los asesores se encargan, en forma individual o conjunta, de prestar servicios de asesoría al Directorio, Presidencia y Dirección Ejecutiva, en los aspectos y materias que le sean requeridos.

1.1.4 AUDITORÍA INTERNA.

La Unidad de Auditoría Interna está ubicada orgánicamente en el nivel asesor del Directorio del CONELEC y depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, conforme lo previsto en su Ley Orgánica y los reglamentos correspondientes.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

- a) Proporcionar asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones;
- b) Realizar auditorías y exámenes especiales como control posterior de las operaciones y actividades de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público;
- c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la Entidad;
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría externa e interna; y,
- f) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley.

1.1.5 DIRECCIÓN EJECUTIVA.

El Director Ejecutivo es designado por el Directorio, ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del CONELEC, y actúa como Secretario del Directorio con derecho a voz pero sin voto.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

Son funciones del Director Ejecutivo, aquellas determinadas en las leyes, en el artículo 18 de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, en los reglamentos de aplicación, en las regulaciones, demás normativa conexas; y, además las siguientes:

- a) Suscribir todos los actos y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del CONELEC;
- b) Poner en consideración del Directorio para la resolución respectiva, las solicitudes que se hicieren, tendientes a la obtención de una concesión, permiso o licencia, relacionadas

- con generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica; y, de alumbrado público general;
- c) Requerir en forma oportuna a los generadores, transmisor y distribuidores, el pago de la contribución que establece la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, para financiar el presupuesto del CONELEC;
 - d) Iniciar las acciones que legalmente correspondan para la recuperación de valores o créditos generados en favor del CONELEC, incluyendo la contribución a que están obligados entregar los generadores, transmisor y distribuidores, así como el cobro de los intereses por mora en el pago;
 - e) Presentar al Directorio para su aprobación la proforma presupuestaria a la que se someterá el CONELEC cada año;
 - f) Realizar los trámites pertinentes con las diferentes instituciones que sean competentes, en lo relacionado a la variación o modificación de la proforma presupuestaria, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales;
 - g) Aprobar el Plan Operativo Anual – POA de la institución y presentar para conocimiento del Directorio un informe trimestral sobre el seguimiento y evaluación del plan operativo, así como de la ejecución presupuestaria;
 - h) Suscribir los nombramientos de las servidoras y servidores del Consejo Nacional de Electricidad, así como los contratos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;
 - i) Delegar la suscripción y ejecución de todo acto y contrato administrativo que considere conveniente de acuerdo con la Ley;
 - j) Disponer el traslado, traspaso y/o cambio administrativo de los servidores y servidoras, entre las diferentes unidades y áreas de acuerdo a las necesidades institucionales y bajo la pertinencia legal correspondiente;
 - k) Dictar la normativa secundaria, de acuerdo a las necesidades institucionales y asegurar su efectivo cumplimiento;
 - l) Delegar transitoriamente las funciones de Director Ejecutivo al servidor que estime pertinente, en caso de ausencia temporal, e informar del particular al Presidente del Directorio;

- m) Cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente, en lo relacionado con la representación legal de la institución, en el marco de la Administración Pública; y,
- n) Realizar y ejecutar todo acto que, por delegación del Directorio deba efectuarse, con el propósito de cumplir los objetivos y metas fijadas por el CONELEC.

TÍTULO II

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA REGULACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO.

➤ COORDINACIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO.

➤ Misión

Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de regulación, en los ámbitos de la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica; y, de alumbrado público general; así como la gestión ambiental, estudios eléctricos, energéticos y gestión de información estadística y geográfica del sector eléctrico.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

- a) Proponer la normativa regulatoria aplicada a los agentes del sector eléctrico ecuatoriano en los ámbitos de la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica; y, de alumbrado público general así como estudios eléctricos y gestión de información técnica;
- b) Revisar y proponer contratos, títulos habilitantes y resoluciones relacionadas con las actividades que ejecutan los agentes del sector eléctrico;
- c) Coordinar y articular los procesos de regulación con las entidades relacionadas a los Sectores Estratégicos;
- d) Tramitar las controversias que se susciten entre los actores del sector eléctrico;
- e) Determinar directrices para diseñar instructivos y procedimientos sobre normativa vigente;
- f) Coordinar con las demás áreas institucionales temas relacionados a la regulación del Sector Eléctrico;
- g) Establecer propuestas para el mejoramiento de la regulación de los agentes del Sector Eléctrico;

- h) Presentar informes regulatorios y documentación requerida por el organismo rector del Sector Eléctrico;
- i) Definir directrices para la mejora continua de los procesos de regulación;
- j) Representar en comités técnicos y delegaciones en los organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de coordinación;
- k) Asesorar en aspectos relacionados con su área de coordinación;
- l) Presentar informes técnicos y documentación referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- m) Proponer lineamientos en la Planificación Estratégica Institucional y definir directrices para la mejora continua de los procesos;
- n) Coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de coordinación;
- o) Planificar, coordinar y aprobar el Plan Operativo del área y evaluar su cumplimiento;
- p) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de coordinación;
- q) Proponer los planes, programas, proyectos y procesos;
- r) Proponer modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- s) Cumplir las resoluciones y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva en referencia a su área de coordinación;
- t) Coordinar y presentar el informe anual de las actividades de su área de coordinación; y,
- u) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Coordinación Nacional de Regulación del Sector Eléctrico se gestiona a través de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección Nacional de Gestión Ambiental.
- b) Dirección Nacional de Regulación Económica.
- c) Dirección Nacional de Regulación Técnica.

- d) Dirección Nacional de Estudios Eléctricos y Energéticos.

2.1.1 GESTIÓN TÉCNICA AMBIENTAL.

➤ **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

➤ **Misión**

Regular y promover la gestión ambiental y social en el Sector Eléctrico del Ecuador.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar el desarrollo de proyectos de normativa ambiental del sector eléctrico;
- b) Proponer la aprobación de informes de calificación de fichas ambientales, declaratorias de impacto ambiental, estudios de impacto ambiental del sector eléctrico;
- c) Proponer la aprobación de informes de Categorización de proyectos eléctricos;
- d) Proponer la aprobación de informes de calificación de los planes de manejo ambiental del sector eléctrico;
- e) Proponer la aprobación de informes para el proceso de emisión de licencias ambientales del sector eléctrico;
- f) Participar en proyectos y estudios internos institucionales en el ámbito ambiental y social del sector eléctrico;
- g) Proponer la aprobación de los Términos de Referencia - TDRs para los Estudios de Impacto Ambiental;
- h) Proponer la aprobación de los Estudios de Impacto Ambiental – EIAs (Preliminar, Definitivo o ExPost);
- i) Proponer la aprobación de los procesos de participación social de los Estudios de Impacto Ambiental - EIAs, bajo responsabilidad del CONELEC, como requisito previo a la aprobación del EIA;
- j) Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de dirección;
- k) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- l) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;

- m) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;
- n) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de dirección;
- o) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados -GPR;
- p) Elaborar o revisar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- q) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área de dirección; y,
- r) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Dirección Nacional de Gestión Ambiental está integrada por las siguientes unidades técnicas o áreas funcionales:

- a) Normativa Ambiental
- b) Estudios Ambientales
- c) Participación Social

2.1.1.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE NORMATIVA AMBIENTAL.

➤ **UNIDAD DE NORMATIVA AMBIENTAL EN TEMAS DE REGULACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO.**

➤ **Misión**

Elaborar y proponer proyectos de normativa ambiental para el Sector Eléctrico del Ecuador.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar reglamentos, regulaciones, normas, instructivos, guías de aplicación en el ámbito socio ambiental del sector eléctrico;
- b) Liderar, gestionar y mantener la Acreditación como Autoridad Ambiental del Sector Eléctrico;
- c) Desarrollar proyectos de convenios en materia ambiental para el sector eléctrico con las demás Autoridades Ambientales Acreditadas por el Ministerio del Ambiente del Ecuador - MAE;

- d) Proponer instructivos, guías y criterios para el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental para proyectos e instalaciones en el sector eléctrico;
- e) Proponer instructivos, guías y criterios para el proceso de Categorización Ambiental de Impacto para proyectos e instalaciones en el sector eléctrico;
- f) Proponer instructivos, guías y criterios para el desarrollo de Auditorías Ambientales para obras e instalaciones en el sector eléctrico;
- g) Proponer instructivos, guías y criterios para el Licenciamiento Ambiental de obras e instalaciones en el sector eléctrico;
- h) Promover actividades de capacitación para socializar y difundir la normativa socio ambiental del sector eléctrico y su aplicación;
- i) Absolver consultas sobre normativa socio ambiental aplicable al sector eléctrico;
- j) Participar en representación de CONELEC, ante el Ministerio del Ambiente del Ecuador - MAE y otras entidades en actividades relacionadas con el desarrollo de normativa ambiental, cambio climático y desarrollo sustentable;
- k) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- l) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- m) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- n) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- p) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
- q) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- r) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- s) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,

- t) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Proyectos de reglamentos, regulación, normas o instructivos de aplicación en el ámbito social y ambiental del sector eléctrico;
- b) Resolución de Acreditación como Autoridad Ambiental Acreditada responsable, otorgada por parte del Ministerio del Ambiente del Ecuador - MAE;
- c) Proyecto de Convenio en materia ambiental para el sector eléctrico con otras Autoridades Ambientales de Aplicación Responsable, AAAR;
- d) Proyecto de instructivo, o guías en materia ambiental para procesos de evaluación de Impacto Ambiental, Categorización Ambiental para proyectos e instalaciones en el sector eléctrico;
- e) Proyecto de Instructivo en materia ambiental para el desarrollo de Auditorías Ambientales para obras e instalaciones en el sector eléctrico;
- f) Proyecto de Instructivo en materia ambiental para el Licenciamiento de Ambiental de obras e instalaciones en el sector eléctrico;
- g) Eventos de capacitación en normativa socio ambiental del sector eléctrico;
- h) Oficios de respuesta a consultas en temas sociales y ambientales;
- i) Actas de Reuniones interinstitucionales en materia ambiental y social;
- j) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- k) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- l) Absolución de consultas;
- m) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- n) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- o) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
- p) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- q) Planes, programas y proyectos;
- r) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;

- s) Informe anual de actividades; y,
- t) Informe de actividades asignadas.

2.1.1.2 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE ESTUDIOS AMBIENTALES.

➤ **UNIDAD DE ESTUDIOS AMBIENTALES.**

➤ **Misión**

Evaluar estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y proponer licencias ambientales para el Sector Eléctrico del Ecuador.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Analizar y revisar los Términos de Referencia - TDRs para los Estudios de Impacto Ambiental;
- b) Revisar y verificar los Estudios de Impacto Ambiental (Preliminar, Definitivo o ExPost);
- c) Realizar informes de calificación de Fichas Ambientales, Declaratorias de Impacto Ambiental, Categorización Ambiental y Estudios de Impacto Ambiental;
- d) Realizar inspecciones de verificación de campo;
- e) Preparar el texto de resolución de la Licencia Ambiental;
- f) Preparar la declaratoria de alta prioridad para el sector eléctrico, para proyectos que se encuentran dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas - S.N.A.P.;
- g) Realizar inspección de campo a los predios afectados por líneas de transmisión;
- h) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- i) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- j) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- k) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- m) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;

- n) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- o) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- p) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- q) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Oficio de requerimiento de documentos faltantes o modificación de información, al proponente para aprobación de Términos de Referencia - TDRs;
- b) Informe de aprobación de Términos de Referencia - TDRs;
- c) Oficio de requerimiento de documentos faltantes o modificación de información, al proponente para aprobación del Estudio de Impacto Ambiental - EIA;
- d) Acta de reunión con el proponente y/o consultor;
- e) Informe de calificación del Estudios de Impacto Ambiental - EIA;
- f) Informe técnico de inspección en campo a los proyectos para verificación de información contenida en el Estudio de Impacto Ambiental - EIA;
- g) Propuesta de Licencia Ambiental;
- h) Oficio de entrega de la Licencia Ambiental al proponente, al Ministerio de Ambiente del Ecuador - MAE y para procuraduría para la respectiva publicación en el Registro Oficial;
- i) Informe técnico sobre declaratoria de Alta Prioridad;
- j) Informe técnico sobre inspección a líneas de transmisión para levantamiento e imposición de servidumbre;
- k) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- l) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- m) Absolución de consultas;
- n) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;

- o) Plan Operativo Anual de la Unidad;
Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
- p) Proyecto de Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- q) Planes, programas y proyectos;
- r) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- s) Informe anual de actividades; y,
- t) Informe de actividades asignadas.

2.1.1.3 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

➤ **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

➤ **Misión**

Ejecutar y promover la participación social en el ámbito ambiental del Sector Eléctrico del Ecuador.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Analizar y verificar la documentación entregada por el Ministerio de Ambiente del Ecuador, - MAE;
- b) Coordinar talleres de participación social en zona de influencia de proyectos eléctricos;
- c) Participar en Audiencias Públicas en representación del CONELEC;
- d) Revisar el componente social de las Fichas Ambientales, Declaratorias de Impacto Ambiental y Estudios de Impacto Ambiental;
- e) Asesorar a los proponentes sobre estrategias sociales para los proyectos;
- f) Realizar inspecciones de verificación de predios afectados cuando exista implicación social y/o denuncias;
- g) Coordinar el mapeo de actores de zonas de influencia de los proyectos;
- h) Coordinar visitas de campo para elaborar el diagnóstico de impacto social, identificar posibles conflictos sociales, y monitorear conflictos sociales existentes;
- i) Coordinar estrategias sociales de prevención con otras entidades del Estado;
- j) Identificar el desarrollo integral de las zonas de influencia de los proyectos eléctricos;

- k) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - l) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - m) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - n) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
 - p) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - q) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - r) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
 - s) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - t) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- i) Actas de reunión, documento con estrategias sociales;
 - j) Observaciones al capítulo social dentro del Estudio de Impacto Ambiental - EIA y levantamiento de información sobre el desarrollo integral de la zona de influencia del proyecto;
 - k) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
 - l) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - m) Absolución de consultas;
 - n) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
 - o) Plan Operativo Anual de la Unidad;
Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
 - p) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
 - q) Planes, programas y proyectos;
 - r) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
 - s) Informe anual de actividades; e,
 - t) Informe de actividades asignadas.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Informe de calificación de procesos de participación social para el Ministerio de Ambiente del Ecuador - MAE;
- b) Informe y Actas de talleres de participación social;
- c) Informe de Asistencia a Audiencia Pública del proceso de participación social;
- d) Informe de calificación y aprobación del Proceso de Participación Social;
- e) Actas de reunión acordando estrategias para proyectos;
- f) Informe de inspección de verificación de predios afectados cuando exista implicación social y/o denuncias;
- g) Información sobre áreas de influencia de los proyectos;
- h) Cronograma mensual de visitas, informes de visitas o inspecciones, ayuda memoria de conflictos sociales;

2.1.2 GESTIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN ECONÓMICA.

➤ **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN ECONÓMICA.**

➤ **Misión**

Desarrollar regulaciones y estudios técnicos-económicos, que permitan fijar precios justos para los servicios públicos de suministro de energía eléctrica y de alumbrado público general.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Dirigir y proponer proyectos de reglamentos, regulaciones, y sus reformas; así como, los estudios, diseño y ejecución de los procesos de participación ciudadana;
- b) Dirigir y proponer el informe consolidado del cálculo de los costos de los servicios público de energía eléctrica y alumbrado público general;

- c) Dirigir el diseño y elaboración de los pliegos tarifarios; así como, sus revisiones, de los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público general;
- d) Dirigir el desarrollo de los estudios económicos especializados;
- e) Dirigir la elaboración de los reportes mensuales y anuales de la consolidación y determinación de los valores de déficit tarifario, déficit operacional en generación de sistemas aislados, subsidios y/o compensaciones que el Estado haya otorgado;
- f) Coordinar el proceso de análisis de los resultados del control económico financiero de la generación, transmisión, distribución, comercialización y alumbrado público general;
- g) Dirigir la elaboración del estudio para la evaluación económica-financiera del Plan Maestro de Electrificación - PME;
- h) Dirigir la elaboración de informes de regulaciones técnico - económicos relacionados al sector eléctrico para instituciones estratégicas del Estado;
- i) Participar en comités técnicos y delegaciones en los organismos regulatorios regionales, binacionales y nacionales referentes del marco regulatorio;
- j) Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de dirección;
- k) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- l) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;
- m) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;
- n) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de dirección;
- o) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- p) Elaborar o revisar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- q) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área de dirección; y,

- r) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Dirección Nacional de Regulación Económica está integrada por las siguientes unidades técnicas o áreas funcionales:

- a) Regulación Económica de la Generación y Transmisión.
- b) Regulación Económica de Distribución, Comercialización y Alumbrado Público.
- c) Diseño Tarifario.

2.1.2.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN.

➤ **UNIDAD DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN.**

➤ **Misión**

Formular la normativa regulatoria para las actividades de generación y transmisión del servicio de suministro de energía eléctrica; así como, su valoración económica, promoviendo la optimización de los recursos del sector eléctrico ecuatoriano.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Formular y presentar al Director de Regulación Económica, proyectos de reglamentos, regulaciones, y sus reformas, referentes al ámbito económico de las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica;
- b) Diseñar y ejecutar los procesos de participación ciudadana para la elaboración de normativa en lo referente a las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica;
- c) Desarrollar estudios económicos y de impacto regulatorio, en lo referente a las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica;
- d) Desarrollar estudios técnico-económicos para el cálculo del costo de los componentes de generación y transmisión incorporados a la Estructura de Costos;
- e) Desarrollar y proponer metodologías que permitan la optimización de costos de las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica;
- f) Desarrollar los estudios económicos especializados, de acuerdo a los

- requerimientos y evolución del sector eléctrico, para las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica;
- g) Desarrollar el estudio para la evaluación económica-financiera del Plan Maestro de Electrificación;
- h) Analizar los resultados del proceso de control de la generación y transmisión en los temas económicos competentes a la Unidad;
- i) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- j) Participar en comités técnicos y delegaciones en los organismos regulatorios regionales, binacionales y nacionales referentes con el marco regulatorio;
- k) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- l) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- m) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- o) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
- p) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- q) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- r) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- s) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- d) Informes de los estudios técnico - económicos para el cálculo del costo de las componentes de generación y transmisión;
- e) Metodologías de optimización de costos para las actividades de generación y transmisión;
- f) Estudios especializados para las actividades de generación y transmisión;
- g) Informes de asistencia a las consultas presentadas para las actividades de generación y transmisión;
- h) Informe del estudio para la evaluación económica-financiera del Plan Maestro de Electrificación;
- i) Informes de análisis de los resultados del proceso de control de la generación y transmisión;
- j) Informes de consultas en temas normativos competentes a la Unidad de Regulación Económica de la Generación y Transmisión – REGT;
- k) Informes de participación en los comités técnicos de regulación económica para las actividades de generación y transmisión;
- l) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- m) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- n) Absolución de consultas;
- o) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- p) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
- q) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- r) Planes, programas y proyectos;
- s) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- t) Informe anual de actividades; e,
- u) Informe de actividades asignadas vinculadas a su gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Proyectos de reglamentos, regulaciones y sus reformas para las actividades de generación y transmisión;
- b) Informes sobre los procesos de participación ciudadana para las actividades de generación y transmisión;
- c) Informe de los estudios económicos y de impacto regulatorio para las actividades de generación y transmisión;

2.1.2.2 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO.

➤ **UNIDAD DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO.**

➤ **Misión**

Formular normativa regulatoria para las actividades de distribución y comercialización del servicio público de suministro de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general; así como su valoración económica, promoviendo la optimización de recursos del sector eléctrico ecuatoriano.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Formular y presentar al Director de Regulación Económica, proyectos de reglamentos, regulaciones, y sus reformas, referentes al ámbito de la distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;
- b) Diseñar y ejecutar los procesos de participación ciudadana para la elaboración de normativa en lo referente a las actividades de la distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;
- c) Desarrollar estudios económicos y de impacto regulatorio, en lo referente a las actividades de la distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;
- d) Desarrollar estudios técnico-económicos para el cálculo del costo de las actividades de distribución y comercialización, que serán incorporados a la Estructura de Costos para el servicio público de energía eléctrica;
- e) Desarrollar estudios técnico-económicos para el cálculo del costo del servicio de alumbrado público general;
- f) Elaborar el informe consolidado del cálculo de los costos de los servicios público de energía eléctrica y alumbrado público general, en base a lo descrito en los literales d) y e) de este apartado; así como del literal d) del apartado de la Unidad de Regulación Económica de la Generación y Transmisión, para revisión y resolución del Directorio;
- g) Desarrollar y proponer metodologías que permitan la optimización de costos de las actividades la distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;
- h) Desarrollar los estudios económicos especializados de acuerdo a los requerimientos y evolución del sector

eléctrico, para las actividades la distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;

- i) Analizar los resultados del proceso de control de la distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general en los temas económicos competentes a la Unidad;
- j) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- k) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- l) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- m) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- o) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
- p) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- q) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- r) Elaborar procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
- s) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- t) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Proyectos de reglamentos, regulaciones y sus reformas para las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;
- b) Informes sobre los procesos de participación ciudadana para las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;
- c) Informe de los estudios económicos y de impacto regulatorio para las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;

- d) Informes de los estudios técnico-económicos para el cálculo del costo de distribución y comercialización de energía;
- e) Informes de los estudios técnico-económicos para el cálculo del costo del servicio de alumbrado público general;
- f) Informe consolidado de cálculo de costos del servicio de energía eléctrica;
- g) Informe consolidado de cálculo de costos del servicio de alumbrado público general;
- h) Informes de propuestas y desarrollo de metodologías para las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;
- i) Estudios especializados para las actividades de distribución, comercialización y alumbrado público;
- j) Informes de análisis de los resultados del proceso de control de la distribución, comercialización y alumbrado público;
- k) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- l) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- m) Absolución de consultas técnicas;
- n) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- o) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- p) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- q) Planes, programas y proyectos;
- r) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- s) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos;
- t) Informe anual de actividades; e,
- u) Informe de actividades asignadas.

2.1.2.3 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE DISEÑO TARIFARIO.

➤ UNIDAD DE DISEÑO TARIFARIO.

➤ Misión

Determinar los Pliegos Tarifarios para los servicios públicos de suministro de energía eléctrica y de alumbrado público general, que

brinden señales regulatorias que promuevan el uso racional y eficiente de la energía eléctrica en la ciudadanía.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

- a) Formular y presentar proyectos de reglamentos, regulaciones, y sus reformas, referentes al diseño y elaboración de pliegos tarifarios de los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público general;
- b) Diseñar y ejecutar los procesos de participación ciudadana para la elaboración de normativa en lo referente al diseño y elaboración de pliegos tarifarios de los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público general;
- c) Desarrollar estudios económicos y de impacto regulatorio, en lo referente al diseño y elaboración de pliegos tarifarios de los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público general;
- d) Desarrollar o revisar el diseño y elaboración de los pliegos tarifarios de los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público general;
- e) Desarrollar y proponer estudios técnico-económicos para la formulación de esquemas, alternativas y nuevas categorías tarifarias de la energía eléctrica;
- f) Desarrollar los estudios económicos especializados que sustenten esquemas tarifarios, de acuerdo a los requerimientos y evolución del sector eléctrico para los servicios públicos de energía eléctrica y de alumbrado público general;
- g) Elaborar los reportes mensuales y anuales de la consolidación y determinación de los valores de déficit tarifario, déficit operacional en generación de sistemas aislados, subsidios y/o compensaciones que el Estado haya otorgado;
- h) Elaborar y actualizar los reportes sobre la aplicación tarifaria para ser puestos en consideración del público;
- i) Desarrollar y actualizar el estudio de Factores de Responsabilidad de la Carga para el diseño de pliegos tarifarios del servicio público de energía eléctrica;
- j) Revisar el proceso de liquidación comercial del mercado eléctrico;
- k) Analizar los resultados del proceso de control de la aplicación tarifaria de los servicios públicos de energía eléctrica y de alumbrado público general;

- l) Absolver las consultas, internas y externas, en temas normativos competentes a la Unidad;
 - m) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - n) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - o) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
 - q) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - r) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - s) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
 - t) Elaborar procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
 - u) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - v) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Productos y servicios**
- a) Proyectos de reglamentos, regulaciones y sus reformas para el diseño y elaboración de pliegos tarifarios de los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público;
 - b) Informes sobre los procesos de participación ciudadana para el diseño y elaboración de pliegos tarifarios de los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público;
 - c) Informe de los estudios previos, económicos y de impacto regulatorio para el diseño y elaboración de pliegos tarifarios de los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público;
 - d) Informe de diseño y elaboración de los pliegos tarifarios de los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público general;
 - e) Informe de estudios técnico-económicos para la formulación de esquemas, alternativas y nuevas categorías tarifarias;
 - f) Informes de los estudios económicos especializados;
 - g) Informes de los reportes mensuales y anuales de la consolidación y determinación de los valores de déficit tarifario, déficit operacional en generación de sistemas aislados, subsidios y/o compensaciones que el Estado haya otorgado;
 - h) Informes de los reportes sobre la aplicación tarifaria para ser puestos en consideración del público;
 - i) Informe de estudios de Factores de Responsabilidad de la Carga;
 - j) Informes de procesos de liquidación comercial de mercado eléctrico;
 - k) Informes de análisis de los resultados del proceso de control de la aplicación del pliego tarifario;
 - l) Informes de asistencia a las consultas, internas y externas, en temas normativos competentes a la Unidad de Diseño Tarifario;
 - m) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
 - n) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - o) Absolución de consultas técnicas;
 - p) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
 - q) Plan Operativo Anual de la Unidad;
Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
 - r) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
 - s) Planes, programas y proyectos;
 - t) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
 - u) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos;
 - v) Informe anual de actividades; e,
 - w) Informe de actividades asignadas.
- 2.1.3 GESTIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN TÉCNICA.**
- **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN TÉCNICA.**
- **Misión**
- Proponer la normativa técnica para la prestación del servicio público de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público

general; así como, la relacionada con los mercados eléctricos nacionales e internacionales, promoviendo el equilibrio entre los actores del sector eléctrico: empresas, consumidores y Estado.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Dirigir y proponer proyectos de reglamentos, regulaciones y sus reformas; así como los estudios, diseño y ejecución de los procesos de participación ciudadana;
- b) Revisar los proyectos de reglamentos, regulaciones y sus reformas, elaborados por sus unidades y presentarlos a la Coordinación Nacional de Regulación del Sector Eléctrico;
- c) Dirigir la elaboración de estudios técnicos y de impacto regulatorio;
- d) Dirigir los procesos de difusión de la normativa;
- e) Dirigir la elaboración de instructivos y procedimientos técnicos para el cumplimiento de la normativa vigente;
- f) Coordinar el proceso de análisis de los resultados técnicos de la generación, transmisión, distribución, comercialización y alumbrado público;
- g) Coordinar y articular los procesos de regulación con los agentes del sector eléctrico;
- h) Revisar proyectos de respuesta a consultas internas y externas, en temas normativos competentes a la unidad;
- i) Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de dirección;
- j) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- k) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;
- l) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;
- m) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de dirección;
- n) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;

o) Elaborar o revisar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;

p) Dirigir la elaboración de procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;

q) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área de dirección; y,

r) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Dirección Nacional de Regulación Técnica está integrada por las siguientes unidades técnicas o áreas funcionales:

a) Regulación Técnica de la Generación y Transmisión.

b) Regulación Técnica de Distribución, Comercialización y Alumbrado Público.

c) Regulación Técnica de Mercados Eléctricos.

2.1.3.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE REGULACIÓN TÉCNICA DE LA GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN.

➤ **UNIDAD DE REGULACIÓN TÉCNICA DE LA GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN.**

➤ **Misión**

Proponer la normativa técnica en las etapas de generación y transmisión a fin de permitir la participación de empresas públicas y privadas en la instalación de proyectos de generación; así con el mantenimiento y desarrollo del sistema de transmisión, con estándares de calidad.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

a) Elaborar y presentar proyectos de reglamentos, regulaciones y sus reformas, en lo referente a generación y transmisión;

b) Diseñar y ejecutar los procesos de participación ciudadana para la elaboración de normativa en lo referente a generación y transmisión;

c) Desarrollar estudios previos técnicos y de impacto regulatorio, en lo referente a generación y transmisión;

d) Preparar proyectos de respuestas a consultas, internas y externas, en temas normativos competentes a la Unidad;

- e) Diseñar y ejecutar los procesos de difusión de la normativa, competente a esta Unidad, hacia los actores e instituciones interesadas;
- f) Participar en comités y comisiones, en el interior y al exterior del país, con el objeto de analizar los temas referentes del marco regulatorio vigente eléctrico y aplicable al Ecuador;
- g) Preparar proyectos de respuesta a consultas internas y externas, en temas normativos competentes a la unidad;
- h) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- i) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- j) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- k) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- m) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
- n) Ejecutar los planes, programas, proyectos;
- o) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- p) Elaborar procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
- q) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- r) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y servicios**

- a) Proyecto de Reglamento, Proyecto de Regulación, Proyecto de Reforma a Reglamentos y Proyecto de Reforma a Regulaciones;
- b) Audiencia Pública, Informe de Audiencia Pública, Taller de participación con los actores involucrados, informe del taller, consulta a actores involucrados e informe de consulta;

- c) Estudios técnicos; estudios de impacto regulatorio; informe técnicos e informes de impacto regulatorio;
- d) Proyecto de respuesta, informe de respaldo a consultas regulatorias técnicas;
- e) Publicación en el portal Institucional; comunicaciones formales a los actores del sector; talleres de difusión; material gráfico impresos, productos multimedia; publicaciones en medios masivos; publicaciones en revistas especializadas;
- f) Acta de reuniones de trabajo, informe de la reunión técnica;
- g) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- h) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- i) Absolución de consultas técnicas;
- j) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- k) Plan Operativo Anual de la Unidad;
Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
- l) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- m) Planes, programas y proyectos;
- n) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- o) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos; e,
- p) Informe anual de actividades.

2.1.3.2 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO.

➤ **UNIDAD DE REGULACIÓN TÉCNICA DE LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALUMBRADO PÚBLICO.**

➤ **Misión**

Proponer la normativa técnica en las etapas de distribución, comercialización y el servicio público de alumbrado general, promoviendo un servicio eléctrico de calidad a los consumidores eléctricos del país; así como también un servicio de iluminación que permita la movilidad de personas y bienes.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar proyectos de reglamentos, regulaciones y sus reformas; así como los estudios, diseño y ejecución de los procesos de participación ciudadana en el sistema eléctrico de distribución, comercialización y alumbrado público;
- b) Diseñar y elaborar estudios técnicos y de impacto regulatorio del sistema eléctrico de distribución, comercialización y alumbrado público;
- c) Diseñar, coordinar y ejecutar los procesos de difusión de la normativa dentro de su área de competencia;
- d) Preparar proyectos de respuesta a consultas internas y externas, en temas normativos competentes a la unidad;
- e) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- f) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- g) Preparar respuestas a fin de absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- h) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- j) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
- k) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos;
- l) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- m) Elaborar procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
- n) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y;
- o) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Proyecto de Reglamento; Proyecto de Regulación; Proyecto de Reforma a Reglamentos; Proyecto de Reforma a Regulaciones;

- b) Audiencia Pública; Informe de Audiencia Pública; Taller de participación con los actores involucrados; informe del taller; consulta a actores involucrados; informe de consulta;
- c) Estudios técnicos; estudios de impacto regulatorio; informe técnicos e informes de impacto regulatorio;
- d) Publicación en el portal institucional; comunicaciones formales a los actores del sector; talleres de difusión; material gráfico impreso, productos multimedia; publicaciones en medios masivos; publicaciones en revistas especializadas;
- e) Informe de actividades de distribución, comercialización y al servicio de alumbrado público general;
- f) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- g) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- h) Absolución de consultas técnicas;
- i) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- j) Plan Operativo Anual de la Unidad;
Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
- k) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- l) Planes, programas y proyectos;
- m) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- n) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos; e,
- o) Informe anual de actividades.

2.1.3.3 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE REGULACIÓN DE MERCADOS ELÉCTRICOS.

➤ **UNIDAD REGULACIÓN DE MERCADOS ELÉCTRICOS.**

➤ **Misión**

Proponer la normativa técnica del mercado eléctrico y transacciones internacionales de electricidad, que permita el desarrollo de intercambios de energía entre los agentes del sector eléctrico ecuatoriano y mercados internacionales.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar proyectos de reglamentos, regulaciones, y sus reformas; así como, los estudios, diseño y ejecución de los procesos de participación ciudadana en el mercado eléctrico y transacciones internacionales de electricidad;
- b) Elaborar estudios técnicos y de impacto regulatorio del mercado eléctrico y transacciones internacionales de electricidad;
- c) Diseñar, coordinar y ejecutar los procesos de difusión de la normativa dentro de su área de competencia;
- d) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- e) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- f) Preparar respuestas a fin de absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- g) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- i) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
- j) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos;
- k) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- l) Elaborar procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
- m) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- n) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Proyecto de Reglamento, Proyecto de Regulación, Proyecto de Reforma a Reglamentos, Proyecto de Reforma a Regulaciones; Audiencia Pública, Informe de Audiencia Pública, Taller de participación con los actores involucrados, informe del taller, consulta a actores involucrado, informe de consulta;

- b) Estudios técnicos; estudios de impacto regulatorio; informe técnicos e informes de impacto regulatorio;
- c) Publicación en el Portal Institucional; comunicaciones formales a los actores del sector; talleres de difusión; material gráfico impresos, productos multimedia; publicaciones en medios masivos; publicaciones en revistas especializadas;
- d) Informe de actividades del mercado eléctrico y transacciones internacionales de electricidad;
- e) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- f) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- g) Absolución de consultas técnicas;
- h) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- i) Plan Operativo Anual de la Unidad;
Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
- j) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- k) Planes, programas y proyectos;
- l) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- m) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos; e,
- n) Informe anual de actividades.

2.1.4 GESTIÓN TÉCNICA ESTUDIOS ELÉCTRICOS Y ENERGÉTICOS.

➤ **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS ELÉCTRICOS Y ENERGÉTICOS.**

➤ **Misión**

Dirigir, elaborar, analizar, revisar y difundir los estudios eléctricos y energéticos para la regulación y el control del sector eléctrico, y los requeridos por el CONELEC y las instituciones afines al sector eléctrico; así como también la gestión de la información sectorial y la evaluación de proyectos de infraestructura eléctrica.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Dirigir la elaboración, análisis y revisión los estudios eléctricos y energéticos para la

- regulación y el control del sector en las etapas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica y alumbrado público;
- b) Dirigir la elaboración de los estudios de soporte para el plan de expansión de generación;
- c) Coordinar y dirigir la revisión del plan de expansión de la transmisión de la energía eléctrica;
- d) Dirigir la revisión y consolidación del plan de expansión de la distribución de energía eléctrica;
- e) Dirigir la revisión y consolidación del plan de expansión del servicio de alumbrado público general;
- f) Dirigir y coordinar la elaboración y difusión de los estudios de proyección de demanda eléctrica a nivel nacional;
- g) Dirigir y coordinar la elaboración y difusión los estudios de desagregación de la proyección de la demanda eléctrica por área de concesión de servicio eléctrico;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios de soporte para actualizar el inventario de recursos energéticos del país con fines de generación;
- i) Dirigir la gestión, procesamiento y difusión de la información estadística del sector eléctrico;
- j) Dirigir la gestión, procesamiento y difusión de la información geográfica del sector eléctrico;
- k) Dirigir la actualización de la información del sector eléctrico que se muestra en el Portal Institucional;
- l) Dirigir la actualización del sistema de información de datos del sector eléctrico ecuatoriano y permitir su acceso a las instituciones afines al sector eléctrico.
- m) Consolidar el presupuesto de las unidades o áreas a su cargo y proponer su aprobación, para que sea ejecutado en términos de eficiencia y oportunidad;
- n) Representar al CONELEC en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de dirección; por delegación del Director Ejecutivo y/o Coordinador Nacional de Gestión Estratégica;
- o) Preparar informes técnicos referentes a su ámbito de acción, solicitados por instituciones estratégicas del Estado;
- p) Cumplir con los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;
- q) Elaborar el Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;
- r) Realizar procesos de contratación de bienes y/o servicios que son necesarios para cumplir las atribuciones y responsabilidades de su área de Dirección, y administrar los contratos generados;
- s) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- t) Dirigir la elaboración de los estudios para realizar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitidas por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- u) Elaborar el informe anual de las actividades de su área de dirección;
- v) Dirigir la elaboración, análisis y revisión de procesos de evaluación de proyectos de infraestructura eléctrica;
- w) Gestionar la elaboración, aprobación y publicación del Plan Maestro de Electrificación - PME;
- x) Coordinar la realización de visitas técnicas a proyectos de infraestructura eléctrica solicitadas por instituciones;
- y) Atender solicitudes de información de instituciones, empresas, universidades, profesionales y estudiantes nacionales e internacionales; y,
- z) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que le fueren encargadas por las autoridades competentes.
- **Estructura básica**
- La Dirección Nacional de Estudios Eléctricos y Energéticos, está integrada por las siguientes unidades técnicas o áreas funcionales:
- a) Estudios Eléctricos de Generación y Transmisión.
- b) Estudios de Distribución y Demanda.
- c) Información Estadística y Geográfica.
- d) Evaluación de Proyectos de Infraestructura Eléctrica.

2.1.4.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN ESTUDIOS DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN.

➤ **UNIDAD DE ESTUDIOS DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN.**

➤ **Misión**

Elaborar, analizar, revisar y difundir los estudios eléctricos y energéticos para la regulación y el control de la generación y transmisión, y los requeridos por el CONELEC y las instituciones afines al sector eléctrico, mediante el uso de modernas herramientas computacionales.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar y actualizar los estudios de planificación de la expansión de generación, considerando el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales y de la infraestructura del sector eléctrico;
- b) Revisar y analizar los estudios de planificación de la expansión de transmisión elaborados por el Transmisor;
- c) Elaborar, actualizar y difundir el inventario de los recursos energéticos del Ecuador con fines de generación eléctrica;
- d) Elaborar los estudios de soporte para el inventario de los recursos energéticos del Ecuador con fines de generación eléctrica;
- e) Recomendar la adopción de medidas que permitan la ejecución de los planes de expansión de generación y transmisión, así como la evaluación del cumplimiento;
- f) Elaborar y/o gestionar la contratación de estudios de inventario y prefactibilidad de proyectos de generación;
- g) Poner en conocimiento de la Dirección de Estudios Eléctricos y Energéticos los estudios inherentes al sector eléctrico en las etapas de generación y de transmisión, y recomendar su aplicación;
- h) Desarrollar los estudios y análisis eléctricos y energéticos que requieran las Coordinaciones Nacionales de Regulación y de Control; en lo referente a generación y transmisión;
- i) Desarrollar los estudios y análisis eléctricos y energéticos que requiera el CONELEC y las instituciones afines al sector eléctrico; en lo referente a generación y transmisión;

- j) Elaborar los capítulos de la Expansión de Generación y de la Expansión de la Transmisión del Plan Maestro de Electrificación - PME;
- k) Elaborar, analizar y/o validar estudios relacionados con interconexiones internacionales;
- l) Elaborar informes y estudios solicitados por el Director Nacional de Estudios Eléctricos y Energéticos, relacionados a su ámbito de gestión;
- m) Participar en reuniones institucionales e interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- n) Elaborar y/o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- o) Atender consultas en temas técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- p) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- r) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios necesarios para cumplir las atribuciones y responsabilidades de la Unidad.
- s) Administrar los contratos de bienes y/o servicios generados en la Unidad;
- t) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- u) Elaborar los estudios de generación y transmisión para realizar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- v) Realizar visitas técnicas a proyectos de infraestructura eléctrica para la ejecución de estudios y por solicitud de instituciones;
- w) Atender solicitudes de información de instituciones, empresas, universidades, profesionales y estudiantes nacionales e internacionales, en lo referente a generación y transmisión;
- x) Coordinar la elaboración del Plan Maestro de Electrificación - PME;
- y) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,

- z) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión;

➤ **Productos y Servicios**

- a) Plan Maestro de Electrificación - PME;
- b) Plan de Expansión de Generación;
- c) Informe de Revisión del Plan de Expansión de Transmisión;
- d) Capítulo Plan de Expansión de Generación - PME;
- e) Capítulo Plan de Expansión de Transmisión - PME;
- f) Inventario de Recursos Energéticos del Ecuador con fines de generación eléctrica;
- g) Estudios de inventario y pre factibilidad de proyectos de Generación;
- h) Informes de los estudios y análisis eléctricos y energéticos en lo referente a generación y transmisión requeridos para la regulación y control;
- i) Estudios relacionados con interconexiones internacionales; y,
- j) Estudios requeridos por el CONELEC y las instituciones afines al sector eléctrico.

2.1.4.2 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN ESTUDIOS DE DISTRIBUCIÓN Y DEMANDA.

➤ **UNIDAD DE ESTUDIOS DE DISTRIBUCIÓN Y DEMANDA.**

➤ **Misión**

Elaborar, analizar, revisar y difundir los estudios eléctricos y energéticos para la regulación y el control de la distribución y proyección de la demanda y los requeridos por el CONELEC y las instituciones afines al sector eléctrico, así también, la revisión y consolidación de los planes de distribución eléctrica y del servicio alumbrado público general.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Revisar y consolidar los planes de expansión de las empresas de distribución eléctrica;
- b) Revisar y consolidar los planes de expansión del servicio de alumbrado público general;
- c) Elaborar los procedimientos para la presentación y revisión de los planes de distribución y de alumbrado público general;

- d) Elaborar y difundir los estudios de proyección de demanda eléctrica a nivel nacional;

- e) Elaborar y difundir los estudios de desagregación de la proyección de la demanda eléctrica por área de concesión de servicio eléctrico;

- f) Elaborar los capítulos de expansión de la distribución y de la gestión de la demanda eléctrica del Plan Maestro de Electrificación - PME;

- g) Poner en conocimiento de la Dirección los estudios inherentes a la distribución, servicio de alumbrado público general y proyección de la demanda eléctrica, y recomendar su aplicación;

- h) Desarrollar los estudios y análisis eléctricos que requieran las Coordinaciones Nacionales de Regulación y de Control, en lo referente a distribución, servicios de alumbrado público general y proyección de la demanda;

- i) Desarrollar los estudios y análisis eléctricos que requiera el CONELEC y las instituciones afines al sector eléctrico en lo referente a distribución, servicios de alumbrado público general y proyección de la demanda;

- j) Coordinar la implementación de convenios binacionales para la electrificación de las zonas de frontera entre Ecuador-Perú y Ecuador-Colombia;

- k) Elaborar y revisar el perfil y ficha en formato SENPLADES - Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de los programas anuales de inversión de los sistemas de distribución de energía eléctrica;

- l) Revisar y validar la evaluación económica y financiera de proyectos de subtransmisión, distribución y alumbrado público;

- m) Realizar el seguimiento de la demanda de energía y potencia del país y analizar el desvío de la proyección.

- n) Participar en reuniones institucionales e interinstitucionales relacionadas a su área de gestión, de carácter nacional e internacional;

- o) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;

- p) Atender consultas en temas técnicos relacionados a su ámbito de gestión;

- q) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;

- r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- s) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios necesarios para cumplir las atribuciones y responsabilidades de la Unidad;
- t) Administrar los contratos de bienes y/o servicios generados en la Unidad;
- u) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados -GPR;
- v) Elaborar los estudios de distribución, alumbrado público y demanda para realizar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- w) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- x) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Plan de Expansión de Distribución;
- b) Instructivos para la presentación y revisión de planes de distribución eléctrica y de Alumbrado Público General;
- c) Estudios de proyección y gestión de la demanda eléctrica;
- d) Capítulo de Expansión de la Distribución - PME;
- e) Capítulo de la Gestión de Demanda Eléctrica - PME;
- f) Plan de Alumbrado Público General;
- g) Estudios y análisis requeridos con relación a la regulación y control de la distribución y de alumbrado público;
- h) Estudios y análisis requeridos con relación a la regulación y control de la proyección de la demanda regional y nacional;
- i) Informes de seguimiento de convenios binacionales para la electrificación de las zonas de frontera;
- j) Documento del perfil y ficha en formato SENPLADES - Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de los programas anuales de inversión en distribución;
- k) Informe de revisión de la evaluación económica financiera de los proyectos de subtransmisión, distribución y alumbrado público reportados en los Planes de Inversión de las distribuidoras; y,
- l) Informes y estudios de distribución y demanda solicitados por el CONELEC y las instituciones afines al sector eléctrico.

2.1.4.3 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.

➤ **UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.**

➤ **Misión**

Gestionar, actualizar, validar y procesar la información estadística y geográfica de los agentes del sector eléctrico, propendiendo al libre acceso de información completa, oportuna y de calidad, de las actividades de generación, transmisión, distribución y alumbrado público general.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Actualizar la información estadística y geográfica del sector eléctrico con el apoyo de los sistemas de información;
- b) Elaborar y difundir productos con información y análisis estadístico y geográfico del sector eléctrico, para uso interno y externo;
- c) Proponer y desarrollar indicadores estadísticos del sector eléctrico e integrar la estadística de otras entidades y dependencias estatales y privadas, nacionales e internacionales;
- d) Mantener actualizada la información del sector eléctrico que se muestra en el portal institucional;
- e) Mantener actualizado el sistema de información de datos del sector eléctrico ecuatoriano y permitir su acceso a las instituciones afines al sector eléctrico;
- f) Generar, integrar y publicar en la Intranet e Internet la información que generan los sistemas de información sectorial del CONELEC;
- g) Gestionar información georeferenciada de la infraestructura eléctrica e integrarla a la base de datos SIG-CONELEC;
- h) Elaborar productos tales como: boletines estadísticos del sector eléctrico ecuatoriano, atlas eléctrico, geoportal, mapas georeferenciados, entre otros;

- i) Participar en reuniones institucionales e interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- j) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- k) Atender consultas en temas técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- l) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- n) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia -TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios necesarios para cumplir las atribuciones y responsabilidades de la Unidad;
- o) Administrar los contratos de bienes y/o servicios generados en la Unidad;
- p) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- q) Elaborar los estudios estadísticos y geográficos para realizar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- r) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- s) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Boletín Estadístico del Sector Eléctrico Ecuatoriano;
- b) Estadísticas del Sector Eléctrico;
- c) Mapas de los sistemas de generación, transmisión y subtransmisión;
- d) Mapa Eléctrico Nacional actualizado;
- e) CD interactivo con la información estadística eléctrica multianual;
- f) Base de datos SISDAT actualizada;
- g) Base de datos geográfica actualizada;
- h) Indicadores del sector eléctrico publicados en la página web institucional;

- i) Geoportal con información eléctrica a nivel nacional actualizado;
- j) Resumen Estadística del Sector Eléctrico Ecuatoriano;
- k) Informes mensuales de pérdidas de energía y recaudación de las distribuidoras;
- l) Reportes mensuales del Balance Nacional de Energía Eléctrica; e,
- m) Informe de intercambio de información para el Sistema Nacional de Información de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES.

2.1.4.4 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA.

➤ **UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA.**

➤ **Misión**

Diseñar, realizar, analizar y revisar estudios, mecanismos y procedimientos técnicos y económicos para los procesos de evaluación de proyectos de infraestructura eléctrica.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar, analizar y revisar estudios técnicos y económicos para definir los mecanismos de evaluación de la participación pública, privada y mixta en proyectos de infraestructura eléctrica;
- b) Diseñar y aplicar normas, regulaciones y procedimientos que contengan las condiciones técnicas y económicas que deben utilizarse en los procesos de evaluación de la participación pública, privada y mixta en proyectos de infraestructura eléctrica;
- c) Diseñar y aplicar normas, regulaciones y procedimientos para la elaboración, revisión y aprobación de estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura eléctrica.
- d) Diseñar y aplicar normas, regulaciones y procedimientos para la elaboración, análisis y aprobación de estudios definitivos de los proyectos de infraestructura eléctrica;
- e) Diseñar y aplicar normas, regulaciones y procedimientos para la gestión de riesgos técnicos de los proyectos, que serán considerados para participar en el sector eléctrico;

- f) Administrar el sistema de información de los documentos, referentes a los procesos de evaluación de la participación pública, privada y mixta en proyectos de infraestructura en el sector eléctrico;
 - g) Solicitar informes relacionados con la Seguridad Nacional, emitidos por la autoridad competente en relación a la evaluación de la participación pública, privada y mixta en proyectos de infraestructura eléctrica;
 - h) Diseñar y aplicar normas, regulaciones y procedimientos para la evaluación de grandes consumidores;
 - i) Elaborar la estadística de documentos ingresados y que se hayan elaborado, aprobado y tramitado relacionados con la evaluación de proyectos de infraestructura eléctrica;
 - j) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - k) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - l) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - m) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad;
 - o) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia, de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - p) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - q) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
 - r) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - s) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Productos y Servicios**
- a) Informe de cumplimiento de las condiciones y características técnicas y económicas aplicadas en los procesos de evaluación de los proyectos de infraestructura eléctrica en el sector público, privado y mixto;
 - b) Informe técnico y de cumplimiento de requisitos;
 - c) Certificado de evaluación de proyectos de infraestructura eléctrica;
 - d) Registro nacional de evaluación de proyectos de infraestructura eléctrica;
 - e) Informe técnico de evaluación de los proyectos de infraestructura eléctrica en el sector público, privado y mixto;
 - f) Notificación de Registros;
 - g) Títulos habilitantes y sus modificaciones;
 - h) Evaluación de proyectos de infraestructura eléctrica en el sector público, privado y mixto; y,
 - i) Base de datos de documentos técnicos ingresados, elaborados, aprobado y en trámite.
- 2.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE CONTROL DEL SECTOR ELÉCTRICO.**
- **COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTROL DEL SECTOR ELÉCTRICO.**
- **Misión**
- Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de control, en las etapas de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general.
- **Atribuciones y responsabilidades:**
- a) Controlar el cumplimiento de la normativa aplicada a los agentes del sector eléctrico ecuatoriano en las etapas de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica; y, de alumbrado público general;
 - b) Controlar los contratos, títulos habilitantes, registros y resoluciones relacionadas con las actividades que ejecutan los agentes del sector eléctrico;
 - c) Coordinar y articular los procesos de control con las entidades relacionadas a los Sectores Estratégicos;
 - d) Tramitar las controversias que se susciten entre los actores del sector eléctrico;
 - e) Presentar los informes de cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias, regulatorias y demás normativa de los agentes del Sector Eléctrico;

- f) Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva, la aplicación de sanciones y multas a las empresas de transmisión, distribución y generación, por incumplimiento de la normatividad legal y técnica vigente;
- g) Coordinar el diseño de instructivos y procedimientos para el cumplimiento de la normativa vigente a los agentes del sector eléctrico;
- h) Coordinar con las demás áreas institucionales temas relacionados al control del Sector Eléctrico;
- i) Recomendar propuestas de estudios técnicos para el mejoramiento de la gestión de los agentes del Sector Eléctrico;
- j) Representar en comités técnicos y delegaciones en los organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de coordinación;
- k) Asesorar técnicamente en aspectos relacionados con su área de coordinación;
- l) Presentar informes técnicos y documentación referente a su ámbito de acción a la Dirección Ejecutiva;
- m) Proponer lineamientos en la Planificación Estratégica Institucional y definir directrices para la mejora continua de los procesos;
- n) Coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de coordinación;
- o) Planificar, coordinar y aprobar el Plan Operativo del área y evaluar su cumplimiento;
- p) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de coordinación;
- q) Proponer los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- r) Proponer modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa interna emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
- s) Cumplir las resoluciones y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva en referencia a su área de coordinación;
- t) Coordinar y presentar el informe anual de las actividades de su área de coordinación; y,
- u) Coordinar las demás atribuciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico se gestiona a través de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección Nacional de Control de la Generación.
- b) Dirección Nacional de Control de la Transmisión y Operación.
- c) Dirección Nacional de Control de la Distribución y Comercialización.

2.2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE LA GENERACIÓN.

➤ **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA GENERACIÓN.**

➤ **Misión**

Controlar el cumplimiento de lo establecido en el marco jurídico en los ámbitos técnico, económico y ambiental de los proyectos de la generación del sector eléctrico que permitirá disponer una adecuada capacidad de producción para el abastecimiento de energía eléctrica.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Inspeccionar las actividades que desarrollan las empresas de generación que tengan proyectos de generación en construcción;
- b) Controlar el cumplimiento de la normativa aplicada a los agentes del sector eléctrico que tienen proyectos de generación en construcción;
- c) Coordinar y articular los procesos de control con los agentes de generación del Sector Eléctrico;
- d) Analizar y emitir informes de controversias que se susciten entre los actores de generación del sector eléctrico;
- e) Analizar y emitir informes de cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias, regulatorias y demás normativa de los proyectos de generación del Sector Eléctrico;
- f) Analizar y emitir informes de aplicación de sanciones y multas a las empresas de generación, por incumplimiento de la normatividad legal y técnica vigente: contratos, títulos habilitantes o registros;
- g) Analizar propuestas de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa y contratos de generación emitidos por el CONELEC;

- h) Analizar y proponer instructivos y procedimientos para el cumplimiento de la normativa vigente.
- i) Revisar propuestas de estudios técnicos para el mejoramiento de la gestión de los agentes de generación del Sector Eléctrico;
- j) Revisar informes técnicos y documentación de proyectos de generación requerido por el organismo rector del Sector Eléctrico;
- k) Revisar y presentar a la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico, los reportes e informes inherentes al control de la ejecución de los proyectos de generación;
- l) Recomendar a la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico la revocatoria de los Registros de las empresas de generación, por incumplimientos en el proceso de construcción de los proyectos, conforme a lo establecido en la normativa;
- m) Implementar e impulsar la mejora continua de los procesos de control de los proyectos de generación,
- n) Efectuar la coordinación de actividades con otras Instituciones del Estado, empresas públicas y privadas de Generación;
- o) Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de dirección;
- p) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- q) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;
- r) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;
- s) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de dirección;
- t) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados -GPR;
- u) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área de dirección; y,
- v) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Dirección Nacional de Control de la Generación está integrada por las siguientes unidades técnicas o áreas funcionales:

- a) Control Ambiental de la Generación.
- b) Control Técnico de la Generación.
- c) Control Económico Financiero de la Generación.

2.2.1.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE CONTROL AMBIENTAL DE LA GENERACIÓN.

➤ **UNIDAD CONTROL AMBIENTAL DE LA GENERACIÓN.**

➤ **Misión**

Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativa ambiental aplicable al sector eléctrico ecuatoriano, de manera que las empresas de generación que se encuentran ejecutando proyectos prevengan, controlen, mitiguen o compensen, los impactos ambientales causados por el desarrollo de sus actividades.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Controlar las actividades ambientales que desarrollen las empresas que ejecuten proyectos de generación, y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, regulatorias, contractuales, así como de las normas e instructivos que emita el CONELEC, en materia ambiental;
- b) Controlar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental - PMA de los proyectos de generación;
- c) Verificar la vigencia de las Pólizas de cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental - PMAs;
- d) Controlar la presentación anual de las Auditorías Ambientales de los proyectos de generación;
- e) Revisar las Auditorías Ambientales de los proyectos de generación;
- f) Verificar el cumplimiento de los planes de acción derivados de las Auditorías Ambientales de los proyectos de generación;
- g) Elaborar los procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para realizar el control del cumplimiento ambiental de los proyectos de generación;

- h) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria ambiental aplicable a los proyectos de generación;
 - i) Recomendar a la Dirección Nacional de Control de la Generación, la aplicación de sanciones y multas a las empresas de generación, por incumplimientos ambientales en el proceso de construcción de los proyectos;
 - j) Recomendar a la Dirección Nacional de Control de la Generación la revocatoria de los Registros de las empresas de generación, por incumplimientos ambientales en el proceso de construcción de los proyectos.;
 - k) Preparar y presentar a la Dirección Nacional de Control de la Generación, los reportes e informes inherentes al cumplimiento ambiental en la ejecución de los proyectos de generación;
 - l) Elaborar los informes requeridos por el Ministerio del Ambiente del Ecuador- MAE;
 - m) Coordinar actividades con las unidades ambientales de las otras Direcciones de la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico;
 - n) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - o) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - p) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad.
 - q) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
 - s) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - t) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - u) Elaborar propuestas de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa interna emitida por el Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC;
 - v) Elaborar procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
 - w) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - x) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Productos y Servicios**
- a) Informe de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental - PMA de los proyectos de generación;
 - b) Informe de revisión de las Auditorías Ambientales de los proyectos de generación;
 - c) Informe de recomendaciones para la aplicación de sanciones y multas a las empresas de generación, por incumplimientos ambientales en el proceso de construcción de los proyectos;
 - d) Plan de acción de Auditoría Ambiental;
 - e) Informes técnicos de control y seguimiento de actividades o proyectos licenciados (Ministerio de Ambiente del Ecuador);
 - f) Informe de recomendaciones para la revocatoria de los Registros de las empresas de generación, por incumplimientos ambientales en el proceso de construcción de los proyectos, conforme lo establecido en la normativa;
 - g) Reportes e informes del cumplimiento ambiental en la ejecución de los proyectos de generación;
 - h) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el control ambiental de los proyectos de generación;
 - i) Informe de control de vigencia de las garantías del fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental - PMA;
 - j) Informe de seguimiento ambiental de las empresas que ejecuten proyectos de generación;
 - k) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
 - l) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - m) Absolución de consultas;
 - n) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
 - o) Plan Operativo Anual de la Unidad;
 - p) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;

- f) Informe de recomendaciones para la aplicación de sanciones y multas a las empresas de generación, por incumplimientos contractuales en el proceso de construcción de los proyectos;
- g) Informe de recomendaciones para la revocatoria de los Registros de las empresas de generación, por incumplimientos técnicos en el proceso de construcción de los proyectos,
- h) Informes técnicos de generación para instituciones estratégicas del Estado;
- i) Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Control de Generación;
- j) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- k) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- l) Informe de absolución de consultas técnicas;
- m) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- n) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- o) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
- p) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- q) Informe de cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la Metodología de Gobierno por Resultados - GPR;
- r) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos;
- s) Informe anual de actividades; e,
- t) Informe de actividades asignadas.

2.2.1.3 ASESORAMIENTO TÉCNICO DEL CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA GENERACIÓN.

➤ **UNIDAD DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA GENERACIÓN.**

➤ **Misión**

Controlar el ejercicio económico financiero de las empresas de generación que se encuentran ejecutando proyectos de generación, verificando el correcto uso de los recursos económicos sean públicos o privados, en concordancia con la normativa del sector eléctrico.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Verificar la vigencia de las Pólizas de cumplimiento de plazos de los proyectos de generación;
- b) Controlar la ejecución y programación presupuestaria de la fase constructiva los proyectos de generación;
- c) Validar técnicamente los costos que fundamenta la definición de presupuestos, para los proyectos públicos de generación;
- d) Controlar la presentación mensual de los reportes de avance económico financiero de los proyectos de generación;
- e) Revisar los reportes de avance económico financiero de los proyectos de generación;
- f) Controlar las actividades económicas financieras que desarrollen las empresas públicas que ejecuten proyectos de generación, y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, regulatorias, contractuales, así como de las normas e instructivos que emita el CONELEC;
- g) Reportar los costos de los proyectos a las empresas privadas que construyen proyectos de generación;
- h) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- i) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- j) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- k) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- m) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
- n) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- o) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- p) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Informe de cumplimiento de la ejecución económica financiera de los proyectos de generación con título habilitante de concesión, permiso, licencia y/o registro;
- b) Informe de la vigencia de las Pólizas de cumplimiento de plazos de los proyectos de generación;
- c) Informe de levantamiento y diagnóstico de los procesos de registro y gestión financiera de las organizaciones público o privadas a cargo de la ejecución de los proyectos de generación;
- d) Reportes e informes del avance económico financiero en la ejecución de los proyectos de generación;
- e) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el control económico financiero de los proyectos de generación;
- f) Informes de verificación de los costos para los proyectos públicos y privados de generación;
- g) Informe de la ejecución y evaluación presupuestaria de la Dirección Nacional de la Generación;
- h) Informe anual de actividades;
- i) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- j) Informe de cumplimiento de planes, programas, proyectos y procesos establecidos para la Dirección Nacional de la Generación en la Metodología de Gobierno por Resultados - GPR; e,
- k) Informe económico financiero para los procesos de modificación de títulos habilitantes o contratos.

2.2.2 GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.

➤ **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.**

➤ **Misión**

Controlar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y demás disposiciones establecidas en la normativa aplicada al sector eléctrico ecuatoriano, en los ámbitos técnico, económico y ambiental, con el objetivo de mejorar los niveles de calidad, seguridad y confiabilidad de la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de generación y transmisión de energía eléctrica, así como para promover el uso adecuado de los recursos destinados para estos fines.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar las acciones de control en la prestación del servicio público de transmisión y actividades de las centrales de generación;
- b) Controlar la normativa técnica, económica y ambiental aplicada a la transmisión y operación del sector eléctrico ecuatoriano;
- c) Coordinar y articular los procesos de control con el agente de transmisión del Sector Eléctrico;
- d) Analizar y emitir informes de controversias que se susciten entre los actores de generación del sector eléctrico;
- e) Analizar y emitir informes de cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias, regulatorias y demás normativa de la transmisión y operación del Sector Eléctrico;
- f) Analizar y emitir informes de aplicación de sanciones y multas a la empresa de transmisión y operación por incumplimiento de la normatividad legal y técnica vigente;
- g) Adoptar las medidas tendientes a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas e instructivos que, sobre la expansión del Sistema Nacional de Transmisión – SNT, se hayan dictado y que debe sujetarse la empresa de transmisión de energía eléctrica;
- h) Analizar propuestas de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa y contratos de transmisión y operación emitidos por el CONELEC;
- i) Analizar y proponer instructivos y procedimientos para el cumplimiento de la normativa vigente.
- j) Revisar propuestas de estudios técnicos para el mejoramiento de la gestión del agente transmisor y agentes de operación del Sector Eléctrico;
- k) Revisar informes técnicos y documentación de proyectos de transmisión y operación;
- l) Revisar y presentar a la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico, los reportes e informes inherentes al control de la transmisión y operación;
- m) Implementar los procesos de control de la transmisión y centrales de generación e impulsar la mejora continua de los mismos;
- n) Coordinar el desarrollo de actividades con instituciones del Estado, el transmisor y centrales de generación;

- o) Efectuar la coordinación de actividades con otras Instituciones de Estado, empresas públicas y privadas de Generación;
- p) Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de dirección;
- q) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- r) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;
- s) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;
- t) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de dirección;
- u) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- v) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área de dirección; y,
- w) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Dirección Nacional de Control de la Transmisión y Operación está integrada por las siguientes unidades técnicas o áreas funcionales:

- a) Control Ambiental de la Transmisión y Operación.
- b) Control Técnico de la Transmisión y Operación.
- c) Control Económico Financiero de la Transmisión y Operación.

2.2.2.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE CONTROL AMBIENTAL DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.

➤ **UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.**

➤ **Misión**

Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativa ambiental aplicable al sector eléctrico, de manera que el transmisor y las centrales de generación de energía eléctrica prevengan, controlen,

mitiguen o compensen, los impactos ambientales causados por el desarrollo de sus actividades, y así asumir con responsabilidad el cuidado del medio ambiente que le corresponde a este sector estratégico.

➤ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Controlar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental - PMA presentados por el transmisor y las centrales de generación;
- b) Preparar la información en el ámbito ambiental, para el inicio del proceso para la modificación de contratos y títulos habilitantes del transmisor y centrales de generación;
- c) Controlar la entrega y validez de las garantías de fiel cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental - PMA presentadas por el transmisor y centrales de generación;
- d) Controlar la presentación anual de las Auditorías Ambientales - AA por parte del transmisor y las centrales de generación;
- e) Revisar y calificar las Auditorías Ambientales - AA presentados por el transmisor y las centrales de generación;
- f) Verificar el cumplimiento de los planes de acción derivados de las Auditorías Ambientales - AA presentados por el transmisor y las centrales de generación;
- g) Elaborar los informes sobre incumplimientos normativos y contractuales en el ámbito ambiental, por parte del transmisor y las centrales de generación, identificando las sanciones y multas que correspondan;
- h) Coordinar actividades con las unidades ambientales de las otras Direcciones de la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico;
- i) Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos por el CONELEC, para que el transmisor y las centrales de generación, subsanen las observaciones emitidas en el informe de aprobación del Estudio de Análisis de Riesgos – EAR;
- j) Controlar las actividades que desarrollen el transmisor y las centrales de generación, y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, regulatorias, contractuales, así como de las normas e instructivos que emita el CONELEC, en materia ambiental;
- k) Elaborar los procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para la ejecución de los procesos de control ambiental para el transmisor y centrales de generación;

- l) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- m) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- n) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- o) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- q) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
- r) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- s) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- t) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Informe de calificación de las auditorías ambientales, presentadas por el transmisor y las centrales de generación;
- b) Informe para imposición de sanción al transmisor y las centrales de generación que incumplan las obligaciones legales, contractuales y demás normativa aplicable en el ámbito ambiental;
- c) Informe de estado de cumplimiento del plan de manejo ambiental en base a lo indicado en la auditoría ambiental y plan de acción, presentado por el transmisor y centrales de generación;
- d) Reporte sobre la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del plan de manejo ambiental, presentado por el transmisor y centrales de generación;
- e) Requerimientos presupuestarios para el control ambiental del transmisor y las centrales de generación;
- f) Informe anual de actividades de la Unidad de Control Ambiental de la Transmisión y Operación;
- g) Reportes e informes del cumplimiento de obligaciones ambientales por parte del transmisor y las centrales de generación;

- h) Informe del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del transmisor y centrales en operación;
- i) Plan Operativo Anual de la Unidad de Control Ambiental de la Transmisión y Operación;
- j) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad de Control Ambiental de la Transmisión y Operación;
- k) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para la ejecución de los procesos de control ambiental del transmisor y las centrales de generación;
- l) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- m) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- n) Absolución de consultas;
- o) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- p) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- q) Informe de cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la metodología de Gobierno por Resultados - GPR; e,
- r) Informe de otras actividades asignadas.

2.2.2.2 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE CONTROL TÉCNICO DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.

➤ **UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.**

➤ **Misión**

Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás normativa aplicables al transmisor y centrales de generación, relacionada con la operación y mantenimiento de sus equipos e instalaciones, para de esta forma promover el mejoramiento del desempeño del Sistema Nacional Interconectado, con adecuados niveles de calidad, seguridad y confiabilidad.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar los informes sobre incumplimientos normativos y contractuales, por parte del transmisor y las centrales de generación, identificando las sanciones y multas que correspondan;

- b) Preparar la información en el ámbito técnico, para el inicio del proceso para la modificación de contratos y títulos habilitantes del transmisor y centrales de generación;
 - c) Consolidar la información proporcionada por las unidades de la Dirección Nacional de Control de la Transmisión y Operación, para el inicio del proceso de modificación de contratos y títulos habilitantes del transmisor y centrales de generación;
 - d) Controlar la vigencia de registros y cumplimiento de obligaciones para centrales de generación menores a 1 MW;
 - e) Realizar las actividades de competencia de la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico, relacionadas con el proceso de desafectación de equipos e instalaciones afectos al servicio público de transmisión y generación de energía eléctrica;
 - f) Coordinar actividades con las Unidades de Control Técnico de las otras Direcciones de la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico;
 - g) Controlar las actividades que desarrollen el transmisor y las centrales de generación, y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, regulatorias, contractuales, así como de las normas e instructivos que emita el CONELEC;
 - h) Elaborar los procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para la ejecución de los procesos de control técnico para el transmisor y centrales de generación;
 - i) Reportar la información relacionada con el control técnico sobre la base de la metodología y herramienta Gobierno por Resultados - GPR;
 - j) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias, aplicables al administrador técnico comercial del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
 - k) Coordinar el desarrollo del análisis estadístico de fallas que afectan a la operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
 - l) Controlar la ejecución de planes anuales de mantenimiento de las instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión – SNT y centrales de generación;
 - m) Evaluar la operación del Sistema Nacional de Transmisión – SNT y centrales de generación;
 - n) Evaluar el cumplimiento de compromisos generados en los comités de análisis de fallas, ocurridos en el Sistema Nacional Interconectado - SNI;
 - o) Evaluar el cumplimiento de los índices de calidad de la potencia y servicio de conexión al Sistema Nacional de Transmisión - SNT;
 - p) Evaluar el cumplimiento de la ejecución de los hitos de control de los proyectos de expansión del Sistema Nacional de Transmisión- SNT;
 - q) Realizar las actividades de competencia de la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico para la regularización de la operación de centrales de generación mediante la suscripción o modificación de los respectivos contratos, títulos habilitantes o registros;
 - r) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - s) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - t) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - u) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - v) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad, y evaluar su cumplimiento;
 - w) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - x) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - y) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - z) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Productos y Servicios**
- a) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para la ejecución de los procesos de control técnico de la transmisión, centrales de generación y operación del Sistema Nacional Interconectado - SNI;
 - b) Informes de recomendación de imposiciones de sanción;
 - c) Informe de estado de cumplimiento de los índices de calidad de la potencia;
 - d) Informe de estado de cumplimiento de compromisos suscritos en comités de análisis de fallas;

- e) Informe de fallas relevantes ocurridas en el Sistema Nacional Interconectado – SIN;
- f) Informes de evaluación del cumplimiento de planes de mantenimientos del Sistema Nacional de Transmisión - SNT y centrales de generación;
- g) Informe de estado de situación del cumplimiento de la ejecución del Plan de Expansión de la Transmisión - PET;
- h) Informe de análisis técnico de reclamos o consultas relacionadas con servidumbres de líneas de transmisión;
- i) Requerimientos presupuestarios de la Unidad;
- j) Informe anual de actividades de la Unidad;
- k) Reportes e informes del cumplimiento de obligaciones normativas y contractuales por parte del transmisor y las centrales de generación;
- l) Plan Operativo Anual de la Unidad; e,
- m) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.

2.2.2.3 ASESORAMIENTO TÉCNICO DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.

➤ **UNIDAD DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN.**

➤ **Misión**

Controlar el cumplimiento de la ejecución financiera de las actividades desarrolladas por el transmisor y centrales de generación de energía eléctrica, con recursos otorgados a través de la tarifa, así como de la ejecución de obras expansión de transmisión financiadas con recursos entregados por el Estado; conforme a las disposiciones establecidas en la normativa y contratos respectivos, que en el ámbito económico financiero, se hayan emitido para el control de estos aspectos.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Verificar la vigencia de las Pólizas de cumplimiento de plazos de las centrales de generación;
- b) Controlar la ejecución y programación presupuestaria de la fase constructiva de los proyectos de transmisión;
- c) Validar técnicamente los costos que fundamenta la definición de presupuestos, para los proyectos de transmisión;

- d) Controlar la presentación mensual de los informes de avance económico financiero de los proyectos de transmisión;
- e) Revisar los informes de avance económico financiero de los proyectos de transmisión;
- f) Elaborar en coordinación con las unidades de la Dirección de Control de la Transmisión y Operación, el presupuesto de la Dirección, para que sea ejecutado en términos de eficiencia y oportunidad;
- g) Controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección Nacional de Control de la Transmisión y Operación;
- h) Cumplir los procesos asignados a la Unidad de Control Económico Financiero de la Transmisión y Operación;
- i) Controlar las actividades económicas financieras que desarrollen las empresas públicas de generación y transmisión, y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, regulatorias, contractuales, así como de las normas e instructivos que emita el CONELEC;
- j) Coordinar el desarrollo de sus actividades con las unidades de la Dirección Nacional de Control de la Transmisión y Operación;
- k) Controlar la aplicación tarifaria relacionada con la administración, operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Transmisión – SNT y de las centrales de generación;
- l) Controlar la ejecución financiera del Plan de Expansión de Transmisión – PET y demás proyectos de inversión;
- m) Controlar la aplicación de toda la normativa que en el ámbito económico se haya emitido para la transmisión de energía eléctrica y centrales de generación en operación.
- n) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- o) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- p) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- q) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad, y evaluar su cumplimiento;

- s) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
- t) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- u) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- v) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Reporte del avance financiero relacionado con la ejecución de obras de expansión del Sistema Nacional de Transmisión - SNT;
- b) Reporte de avance financiero relacionado con la ejecución de actividades de administración, operación y mantenimientos en el Sistema Nacional de Transmisión - SNT y centrales de generación en operación;
- c) Informe para imposición de sanción al transmisor y las centrales de generación que incumplan las obligaciones legales, contractuales y demás normativa aplicable en el ámbito económico financiero;
- d) Reporte sobre la vigencia de las garantías de cumplimiento de obligaciones y pólizas de responsabilidad civil, presentadas por el transmisor y centrales de generación;
- e) Presupuesto anual de la Dirección Nacional de Control de la Transmisión y Operación;
- f) Informe anual de actividades de la Unidad;
- g) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- h) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad;
- i) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para la ejecución de los procesos de control económico financiero del transmisor y las centrales de generación;
- j) Informes de recomendación de imposiciones de sanción;
- k) Absolución de consultas;
- l) Informe de cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la metodología de Gobierno por Resultados - GPR;
- m) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;

- n) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos; e,
- o) Informe de otras actividades asignadas.

2.2.3 GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

➤ **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.**

➤ **Misión**

Controlar el cumplimiento de la normativa del sector eléctrico ecuatoriano y títulos habilitantes, en el desarrollo de las actividades de las etapas funcionales de distribución del servicio público de energía eléctrica y alumbrado público general, precautelando los derechos de los consumidores, efectuando un seguimiento de las acciones técnicas, ambientales y económico financieras en las empresas eléctricas de distribución.

➤ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Controlar el cumplimiento de las actividades que ejecutan las empresas de distribución de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y relacionadas con el servicio de energía eléctrica y de alumbrado público general;
- c) Recomendar a la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico la aplicación de sanciones y multas a las empresas eléctricas de distribución, por incumplimientos establecidos en la normativa y los respectivos contratos;
- d) Definir los procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para realizar el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con las actividades de distribución y comercialización;
- e) Implementar los procesos de control de las empresas de distribución, e impulsar la mejora continua de los mismos;
- f) Ordenar los gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Nacional de Control de la Distribución y Comercialización, conforme a las disposiciones que emita la Dirección Ejecutiva;
- g) Coordinar y consolidar los presupuestos operativos de las Unidades de Control Ambiental, Técnico y Económico-Financiero de la Distribución;

- h) Efectuar la coordinación Institucional en temas de control de los proyectos de inversión en distribución;
- i) Solicitar apoyo e información a las demás Direcciones del CONELEC;
- j) Implementar e impulsar la mejora continua de los procesos de control de los proyectos de distribución;
- k) Efectuar la coordinación de actividades con otras Instituciones de Estado, empresas públicas y privadas de Distribución;
- l) Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de dirección;
- m) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- n) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;
- o) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;
- p) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en su área de dirección;
- q) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- r) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área de dirección; y,
- s) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Dirección Nacional de Control de la Distribución y Comercialización está integrada por las siguientes unidades técnicas o áreas funcionales:

- a) Control Ambiental de la Distribución y Comercialización.
- b) Control Técnico de la Distribución y Comercialización.
- c) Control Económico Financiero de la Distribución y Comercialización.

2.2.3.1 GESTIÓN DE CONTROL AMBIENTAL DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

➤ **UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

➤ **Misión**

Controlar que las actividades desarrolladas durante la prestación del servicio público de energía eléctrica, alumbrado público general y la ejecución de los proyectos de inversión, se ejecuten de acuerdo con la normativa ambiental vigente, de manera que prevengan, controlen y mitiguen los impactos ambientales producidos, para garantizar los derechos constitucionales de la naturaleza y la ciudadanía.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar el seguimiento y control ambiental de los proyectos integrantes de los Planes de Inversión (Fondo de Electrificación Rural Urbano Marginal - FERUM, Plan de Mejoras de la Distribución - PMD, Plan de Recuperación de Pérdidas - PLANREP, Planes de Expansión del Alumbrado Público y Fondo de Reposición - FONREP), que se ejecutan en las empresas eléctricas de distribución;
- b) Controlar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de las empresas eléctricas de distribución;
- c) Controlar la presentación anual de las Auditorías Ambientales - AA de las empresas de distribución;
- d) Revisar las Auditorías Ambientales – AA de las empresas de distribución;
- e) Verificar el cumplimiento de los planes de acción derivados de las Auditorías Ambientales – AA de las empresas de distribución;
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable a las empresa de distribución;
- g) Preparar y presentar a la Dirección Nacional de Control de la Distribución y Comercialización, los reportes e informes inherentes al cumplimiento ambiental de las empresas distribuidoras;
- h) Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos por el CONELEC, para que las empresas distribuidoras, remitan el relevamiento de las observaciones resultantes de la elaboración y revisión de los Estudios de Análisis de Riesgos – EAR;

- i) Coordinar actividades con las unidades ambientales de las otras Direcciones de la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico;
 - j) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - k) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - l) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - m) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
 - o) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - p) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - q) Elaborar propuestas de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa interna emitida por el CONELEC;
 - r) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - s) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- g) Informe anual del estado de situación de la vigencia de las Pólizas de Responsabilidad Civil de las empresas eléctricas de distribución;
 - h) Informe de incumplimientos a la normativa ambiental e inicio del proceso de imposición de multas a las empresas distribuidoras;
 - i) Plan Operativo Anual de la Unidad;
 - j) Informe anual de actividades de Unidad;
 - k) Informe técnico de los requerimientos de contratación de servicios y adquisición bienes para la Unidad;
 - l) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
 - m) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - n) Absolución de consultas;
 - o) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
 - p) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
 - q) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
 - r) Informe de cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la metodología de Gobierno por Resultados - GPR;
 - s) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos; e,
 - t) Informe de otras actividades asignadas.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Procedimiento para el seguimiento y control ambiental en la ejecución de los planes de inversión de las empresas eléctricas de distribución;
- b) Procedimiento para la revisión de las Auditorías Ambientales - AA de las empresas eléctricas de distribución;
- c) Procedimiento para el control del cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental - PMA de las empresas eléctricas de distribución;
- d) Informe del seguimiento ambiental de la ejecución de los planes de inversión de las empresas eléctricas de distribución;
- e) Informe de revisión de las Auditorías Ambientales – AA de las empresas eléctricas de distribución;
- f) Informe anual del cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental – PMA de las empresas eléctricas de distribución;

2.3.3.2 GESTIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

➤ **UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.**

➤ **Misión**

Controlar las actividades de las etapas de distribución y comercialización, de energía eléctrica en el ámbito técnico del cumplimiento de la normativa aplicable a las empresas distribuidoras, salvaguardando los derechos de los consumidores de recibir los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público general, con calidad, confiabilidad y continuidad.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Desarrollar las actividades de control y seguimiento en la prestación del servicio público de distribución de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general;

- b) Realizar el seguimiento y control técnico de los proyectos integrantes de los Planes de Inversión (Fondo de Electrificación Rural Urbano Marginal - FERUM, Plan de Mejoras de la Distribución - PMD, Plan de Recuperación de Pérdidas - PLANREP, Planes de Expansión del Alumbrado Público y Fondo de Reposición - FONREP), que se ejecutan en las empresas eléctricas de distribución;
 - c) Controlar la calidad del servicio público de energía eléctrica y el servicio de alumbrado público general, suministrados por las empresas eléctricas de distribución;
 - d) Atender los reclamos presentados por los consumidores del servicio público de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general, suministrado por las empresas eléctricas de distribución;
 - e) Controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa, contratos y títulos habilitantes que rigen las actividades de las empresas eléctricas de distribución;
 - f) Recomendar a la Dirección Nacional de Control de la Distribución y Comercialización, la aplicación de sanciones y multas a las empresas distribuidoras, por incumplimientos contractuales en el proceso de construcción de los proyectos, conforme lo establecido en la normativa y los respectivos contratos y títulos habilitantes;
 - g) Preparar y presentar a la Dirección Nacional de Control de la Distribución y Comercialización, los reportes e informes inherentes al avance de los proyectos de distribución, los mismos que contendrán las conclusiones y recomendaciones que correspondan;
 - h) Elaborar los procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para realizar el control del cumplimiento técnico de los proyectos de distribución;
 - i) Coordinar el desarrollo de sus actividades con las unidades de la Dirección;
 - j) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - k) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - l) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - m) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad, y evaluar su cumplimiento;
 - o) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - p) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la Metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - q) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - r) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Productos y Servicios**
- a) Informe del seguimiento y control físico de los proyectos integrantes de los Planes de Inversión (Fondo de Electrificación Rural Urbano Marginal - FERUM, Plan de Mejoras de la Distribución - PMD, Plan de Recuperación de Pérdidas - PLANREP, Planes de Expansión del Alumbrado Público y Fondo de Reposición - FONREP), que se ejecutan en las empresas eléctricas de distribución;
 - b) Procedimiento para el seguimiento de la instalación de medidores en las empresas eléctricas de distribución;
 - c) Informe de la cantidad de medidores instalados y el número de usuarios con consumos convenidos y consumos cero, facturados por las empresas eléctricas de distribución;
 - d) Informe de la calidad del servicio público de energía eléctrica, suministrado por las empresas eléctricas de distribución;
 - e) Informe de la atención de los reclamos presentados por los consumidores del servicio público de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general, suministrado por las empresas eléctricas de distribución.
 - f) Metodología de Tipificación y Atención de Reclamos;
 - g) Informe de los procesos de atención de reclamos aplicados por las empresas eléctricas de distribución;
 - h) Informe técnico del estado de situación del cumplimiento normativo y contractual de las empresas distribuidoras;
 - i) Procedimiento para la revisión de la atención de reclamos en las empresas eléctricas de distribución;

- j) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- k) Informe anual de actividades de la Unidad;
- l) Informe técnico de los requerimientos de contratación de servicios y adquisición bienes para la Unidad de Control Técnico de la Distribución;
- m) Informe de seguimiento y control de los mantenimientos programados y emergentes de las empresas eléctricas de distribución;
- n) Informe del control de cumplimiento de los compromisos generados en los comités de análisis de fallas para las empresas eléctricas de distribución;
- o) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- p) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- q) Absolución de consultas;
- r) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- s) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
- t) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- u) Informe de cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en metodología de Gobierno por Resultados - GPR;
- v) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos; e,
- w) Informe de otras actividades asignadas.

2.2.3.3 GESTIÓN DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

➤ UNIDAD DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

➤ Misión

Controlar el ejercicio económico financiero de las empresas distribuidoras, verificando el adecuado uso de los recursos económicos provenientes del Presupuesto General del Estado, en concordancia con la normativa del sector eléctrico y contribuyendo al fortalecimiento de los servicios públicos de energía eléctrica y alumbrado público general.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

- a) Realizar el seguimiento y control económico financiero de los procesos vinculados con los proyectos integrantes de los Planes de Inversión (Fondo de Electrificación Rural Urbano Marginal - FERUM, Plan de Mejoras de la Distribución - PMD, Plan de Recuperación de Pérdidas - PLANREP, Planes de Expansión del Alumbrado Público y Fondo de Reposición - FONREP), que se ejecutan en las empresas eléctricas de distribución;
- b) Supervisar la liquidación de los proyectos integrantes de los Planes de Inversión (Fondo de Electrificación Rural Urbano Marginal - FERUM, Plan de Mejoras de la Distribución - PMD, Plan de Recuperación de Pérdidas - PLANREP, Planes de Expansión del Alumbrado Público y Fondo de Reposición - FONREP), que se ejecutan en las empresas eléctricas de distribución;
- c) Realizar el control tarifario y aplicación de subsidios de las empresas eléctricas de distribución;
- d) Validar técnicamente los costos que fundamenta la definición de presupuestos, para las empresas eléctricas de distribución;
- e) Revisar las auditorías de gestión presentadas por las empresas eléctricas de distribución;
- f) Elaborar Términos de Referencia - TDRs para la contratación de las auditorías de gestión de las empresas eléctricas de distribución;
- g) Informe de incumplimientos a la normativa relacionada con actividades económicas financieras e inicio del proceso de imposición de multas a las empresas distribuidoras;
- h) Verificar la vigencia de las Pólizas de Responsabilidad Civil de las empresas eléctricas de distribución;
- i) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- j) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- k) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- l) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;

- n) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
- o) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- p) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- q) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Informe del seguimiento y control económico financiero de los procesos vinculados con los proyectos integrantes de los Planes de Inversión (Fondo de Electrificación Rural Urbano Marginal - FERUM, Plan de Mejoras de la Distribución - PMD, Plan de Recuperación de Pérdidas - PLANREP, Planes de Expansión del Alumbrado Público y Fondo de Reposición - FONREP), que se ejecutan en las empresas eléctricas de distribución;
- b) Procedimiento económico-financiero para la liquidación de los planes de inversión de las empresas eléctricas de distribución;
- c) Informe de la liquidación de los proyectos integrantes de los Planes de Inversión (Fondo de Electrificación Rural Urbano Marginal - FERUM, Plan de Mejoras de la Distribución - PMD, Plan de Recuperación de Pérdidas - PLANREP, Planes de Expansión del Alumbrado Público y Fondo de Reposición - FONREP), que se ejecutan en las empresas eléctricas de distribución;
- d) Informe de los resultados obtenidos del control tarifario y aplicación de subsidios en las empresas eléctricas de distribución;
- e) Informe de la verificación técnica del Estudio de Costos de las empresas eléctricas de distribución;
- f) Términos de Referencia para la contratación de las auditorías de gestión de las empresas eléctricas de distribución;
- g) Procedimiento financiero para revisión de los planes de inversión de las empresas eléctricas de distribución;
- h) Procedimiento para el control tarifario y aplicación de subsidios en las empresas eléctricas de distribución;
- i) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- j) Informe anual de actividades de la Unidad;

- k) Informes y actas de participación en reuniones técnicas;
- l) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- m) Absolución de consultas;
- n) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- o) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
- p) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- q) Informe de cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la metodología de Gobierno por Resultados - GPR;
- r) Procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos; e,
- s) Informe de otras actividades asignadas.

TÍTULO III

DE LOS PROCESOS HABILITANTES.

3.1 DE ASESORÍA.

3.1.1 GESTIÓN DE PROCURADURÍA.

➤ **PROCURADURÍA.**

➤ **Misión**

Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del CONELEC en materia jurídica, proporcionando seguridad jurídica en sus actos, decisiones y obligaciones; asumir el patrocinio judicial en el ámbito de su competencia; y, brindar soporte jurídico en los procedimientos de contratación pública, así como lo concerniente al ámbito de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para la prestación de los servicios públicos de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Prestar asesoría jurídica a los procesos: directivo, ejecutivo, agregadores de valor y de apoyo del CONELEC;
- b) Elaborar el presupuesto de las unidades a su cargo y proponer su aprobación;
- c) Cumplir y hacer cumplir los procesos asignados a la Procuraduría;

- d) Revisar y suscribir la documentación elaborada por las Unidades a su cargo;
- e) Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a la Procuraduría;
- f) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- g) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con la Procuraduría;
- h) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de la Procuraduría y evaluar su cumplimiento;
- i) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Procuraduría;
- j) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la Metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- k) Elaborar o revisar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- l) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de la Procuraduría; y,
- m) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura Básica**

Procuraduría, para el cumplimiento de su misión, está integrada por las siguientes unidades:

- a) Asesoría Jurídica.
- b) Contrataciones.
- c) Patrocinio.

3.1.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

➤ **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.**

➤ **Misión**

Asesorar a las autoridades del CONELEC, a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por las Coordinaciones Nacionales, Direcciones o Unidades del CONELEC, Agentes del Sector Eléctrico, y particulares.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar proyectos de informes jurídicos solicitados por las diferentes áreas y agentes del sector;
- b) Revisar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, regulaciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
- c) Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y resoluciones;
- d) Realizar trámites de Declaratorias de Alta Prioridad, Declaratorias de Utilidad Pública, de Imposición de Servidumbres;
- e) Adoptar medidas preventivas para el cumplimiento de planes y programas;
- f) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- g) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- h) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- i) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- k) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
- l) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la Metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- m) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- n) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- o) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Proyectos de Informes Jurídicos;
- b) Informes sobre proyectos de regulaciones;
- c) Proyecto de Resolución de Declaratoria de Alta Prioridad;
- d) Proyecto de Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública;

- e) Proyecto de Resolución de Imposición de Servidumbres; y,
- f) Plan Operativo Anual – POA de la Unidad.

3.1.1.2 GESTIÓN DE CONTRATACIONES.

➤ UNIDAD DE CONTRATACIONES.

➤ Misión

Brindar soporte jurídico en los procedimientos precontractuales y contractuales en materia de adquisición de obras, bienes y servicios, y consultoría; así como lo concerniente al ámbito de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para la prestación de los servicios públicos de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar informes precontractuales y contractuales;
- b) Elaborar proyectos de títulos habilitantes y minutas;
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- d) Elaboración de proyectos de resoluciones de Reforma al Plan Anual de Contratación - PAC;
- e) Asesoramiento a las distintas áreas del CONELEC, sobre el tipo de proceso a realizarse para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría;
- f) Elaboración de proyectos de Resoluciones de Inicio;
- g) Revisión de pliegos de acuerdo a la naturaleza de la contratación;
- h) Participación en grupos de apoyo para la sustanciación de la etapa precontractual;
- i) Elaboración de proyectos de resoluciones de adjudicación;
- j) Elaboración de proyectos de contratos;
- k) Elaboración de informes legales;
- l) Revisar la documentación presentada por personas jurídicas públicas y/o privadas, para la obtención del Certificado de Calificación;
- m) Emitir el informe jurídico sobre la solicitud de obtención de un Título Habilitante, en forma favorable y desfavorable;

- n) Observar y comentar proyectos de contratos de concesión, permiso, licencia o autorizaciones, que sean puestos a su consideración;

- o) Emitir pronunciamiento respecto de proyectos de contratos modificatorios que sean puestos a su consideración;

- p) Preparar, previa petición formal, el proyecto de oficio para el Colegio de Notarios que corresponda, según la jurisdicción;

- q) Asistir a reuniones de coordinación que sean convocadas en torno a proyectos de contratos;

- r) Calificar garantías;

- s) Adoptar medidas preventivas para el cumplimiento de planes y programas;

- t) Elaboración de informe jurídico y proyecto de Resolución de imposición de multas contractuales;

- u) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;

- v) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;

- w) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;

- x) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;

- y) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;

- z) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;

- aa) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la Metodología Gobierno por Resultados - GPR;

- bb) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;

- cc) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,

- dd) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ Productos y Servicios

- a) Proyectos de Informes Jurídicos;

- b) Proyecto de Informe Jurídico de calificación de garantías;

- c) Proyectos de Informes de Pliegos en Contratación Pública;
- d) Proyectos de títulos habilitantes;
- e) Proyectos de minutas;
- f) Plan Operativo Anual – POA de la Unidad; y,
- g) Proyectos de resoluciones y contratos.

3.1.1.3 GESTIÓN DE PATROCINIO.

➤ UNIDAD DE PATROCINIO.

➤ Misión

Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del CONELEC en materia legal y jurídica, en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Laboral, Procesal y Privado; asumir el patrocinio y procuración judicial en el ámbito de su competencia; y, coordinar las acciones de carácter administrativo y/o judicial que se generen en el desenvolvimiento de las actividades de la Institución.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

- a) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contencioso administrativos;
- b) Coordinar la defensa Institucional con los abogados externos del CONELEC;
- c) Actuar como Secretario en Reclamos Administrativos;
- d) Representación Institucional en audiencias convocadas por distintas instancias;
- e) Atención solicitudes judiciales y extrajudiciales;
- f) Participar en procesos coactivos instaurados por la Institución;
- g) Adoptar medidas preventivas para el cumplimiento de planes y programas;
- h) Actualizar el Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales - SIPLEG;
- i) Informar sobre el estado de procesos;
- j) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- k) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- l) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;

- m) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- o) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
- p) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la Metodología Gobierno por Resultado - GPR;
- q) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- r) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- s) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ Productos y Servicios

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) Proyectos de providencias y resoluciones de reclamos administrativos;
- c) Proyectos de demanda, contestaciones y escritos judiciales;
- d) Proyectos de quejas, denuncias, contestaciones, escritos extrajudiciales y administrativos;
- e) Proyectos de providencias y resoluciones de juicios coactivos; y,
- f) Reportes SIPLEG.

3.1.2 GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.

➤ COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.

➤ Misión

Coordinar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a la planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión Institucional, el direccionamiento de la gestión por procesos, la gestión de proyectos, la gestión integral de los riesgos, la gestión de tecnologías de la información, la comunicación social, la gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión Institucional; que permitan entregar al ciudadano bienes y servicio de calidad.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica y operativa; los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, gestión de riesgos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- b) Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno Por Resultados - GPR y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, la gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública basados en los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- c) Asesorar a las máximas autoridades y dependencias Institucionales en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad, la gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- d) Gestionar la comunicación de la Institución y sus adscritas con la Secretaría Nacional de la Administración Pública – SNAP en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, la gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- e) Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por Procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- f) Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad, gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución;
- g) Coordinar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y su desconcentración;
- h) Sugerir a la Secretaría Nacional de la Administración Pública – SNAP, en coordinación con la máxima autoridad de la Institución las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión;
- i) Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación anual de las Direcciones y Unidades de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- j) Establecer propuestas y lineamientos para que sean considerados en el desarrollo y actualización de la Planificación Estratégica Institucional junto a los demás Coordinadores Nacionales y la Dirección Ejecutiva;
- k) Verificar y controlar el correcto desempeño de la Administración de los Contratos que se suscriban, en la Coordinación Nacional a su cargo, de acuerdo a las necesidades generadas para la contratación;
- l) Verificar la calidad y oportunidad de la información vinculada a la gestión de sus planes, programas, proyectos y procesos con el uso de la metodología y herramienta Gobierno por Resultados - GPR;
- m) Gestionar la ejecución de los proyectos, procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo Institucional e innovación del Estado, en coordinación y de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública – SNAP;
- n) Coordinar la elaboración del informe anual de la institución sobre las actividades del año anterior que contemple las sugerencias sobre medidas a adoptar en beneficio del interés público, incluyendo la protección de los clientes y el desarrollo del sector eléctrico;
- o) Recomendar el inicio de la ejecución de procesos de contratación de bienes o servicios;

- p) Gestionar los procesos desarrollados por las Direcciones de Gestión Estratégica, Planificación; y, la Unidad de Gestión de Proyectos;
- q) Coordinar los demás lineamientos emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública –SNAP;
- r) Representar en comités técnicos y delegaciones en los organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de coordinación;
- s) Asesorar en aspectos relacionados con su área de coordinación;
- t) Presentar informes técnicos y documentación referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- u) Proponer lineamientos en la Planificación Estratégica Institucional y definir directrices para la mejora continua de los procesos;
- v) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de coordinación;
- w) Planificar, coordinar y aprobar el Plan Operativo del área y evaluar su cumplimiento;
- x) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de coordinación;
- y) Aprobar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- z) Proponer modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- aa) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva en referencia a su área de coordinación;
- bb) Coordinar, consolidar, elaborar y presentar el informe anual de las actividades de su área de coordinación; y,
- cc) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, para el cumplimiento de su misión, cuenta con una estructura básica conformada por las siguientes direcciones y/o unidades:

- a) Dirección de Gestión Estratégica.
- b) Dirección de Planificación.
- c) Unidad de Gestión de Proyectos.

3.1.2.1 GESTIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.

➤ **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.**

➤ **Misión**

Administrar, desarrollar y dar seguimiento al mejoramiento continuo de los procesos; la gestión del cambio de la cultura organizacional; las tecnologías de la información, la comunicación Institucional e innovación de los servicios del CONELEC; en coordinación con las áreas institucionales, de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

La Dirección de Gestión Estratégica para el cumplimiento de su misión, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y ejecutar los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- b) Controlar el uso y la correcta aplicación de Gobierno por Resultados – GPR y de las herramientas creadas para el efecto, monitorear el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública basados en los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- c) Asesorar a las máximas autoridades y dependencias Institucionales en materia de planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- d) Gestionar la comunicación de la Institución y sus adscritas con la Secretaría Nacional de la

- Administración Pública en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública;
- e) Implementar el Modelo de Gestión por Procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
 - f) Elaborar, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica y operativa, planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión pública, que mejoren los servicios que ofrece la institución a la ciudadanía;
 - g) Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
 - h) Proponer a la Secretaría Nacional de la Administración Pública – SNAP, en coordinación con la máxima autoridad de la Institución las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión;
 - i) Cumplir y hacer cumplir los procesos asignados a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
 - j) Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de dirección;
 - k) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
 - l) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;
 - m) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;
 - n) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en su área de dirección;
 - o) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;

- p) Elaborar o revisar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- q) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área de dirección; y,
- r) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Dirección de Gestión Estratégica para el cumplimiento de su misión depende de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, y cuenta con una estructura básica conformada por las siguientes unidades:

- a) Unidad de Administración por Procesos.
- b) Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional.
- c) Unidad de Tecnologías de la Información.

3.1.2.1.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS.

➤ **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS.**

➤ **Misión**

Implementar el modelo de gestión de procesos con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones, para alcanzar una gestión Institucional de calidad y una cultura de mejora continua, que generen productos y servicios que respondan a las necesidades de las/los ciudadanos/as.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

La Unidad de Administración por Procesos para el cumplimiento de su misión, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la gestión por procesos del CONELEC en función de la aplicación de las mejores prácticas de administración, así como también administrar el catálogo de procesos y trámites ciudadanos;
- b) Coordinar, gestionar, implementar y mantener la metodología de Gobierno por Resultados - GPR, en el CONELEC;
- c) Liderar metodológicamente la oportunidad y calidad de la información registrada en la metodología de Gobierno por Resultados - GPR al interior de la Institución;
- d) Implementar la gestión por procesos en la institución mediante la Norma Técnica de

- Gestión de Procesos, otras normativas y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- e) Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;
 - f) Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos Institucional;
 - g) Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos Institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
 - h) Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos;
 - i) Administrar el catálogo de procesos de la Institución;
 - j) Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos;
 - k) Asesorar y proporcionar el acompañamiento en los procesos contractuales que tengan referencia a la contratación de servicios de consultoría en temas de procesos, servicios, calidad;
 - l) Asegurar que los entregables de las consultorías de gestión de procesos, servicios o calidad cumplan con lo exigido en los términos de referencia aprobados;
 - m) Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua;
 - n) Gestionar el Sistema de Administración de Procesos mediante herramientas tecnológicas y metodologías de uso que promueva la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
 - o) Ejecutar las actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
 - p) Gestionar la actualización continua de todos los elementos de la jerarquía de planes del Modelo GPR en el portal de la institución;
 - q) Coordinar la elaboración, firma y envío respectivo del Plan Anual Comprometido GPR de la institución; así mismo, la gestión correspondiente al Plan Anual Terminado;
 - r) Gestionar y mantener actualizada la información correspondiente a Matriz de Competencias, Modelo de Gestión y Estatuto Orgánico por procesos de la Institución;
 - s) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - t) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - u) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - v) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - w) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
 - x) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - y) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - z) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
 - aa) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - bb) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Productos y Servicios**
- a) Catálogo de procesos y productos actualizados;
 - b) Mapa de procesos;
 - c) Procesos críticos priorizados;
 - d) Matriz de selección de procesos;
 - e) Fichas de procesos;
 - f) Flujos de procesos situación actual (AS-IS);
 - g) Método de recolección de datos para la medición de proceso;
 - h) Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos);
 - i) Líneas base de los indicadores de los procesos;
 - j) Manual de procesos mejorados (TO-BE);

- k) Metas de los indicadores establecidas;
- l) Informe de acciones de mejora a implementar;
- m) Informe de mejoras implementadas;
- n) Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);
- o) Estrategia de implementación;
- p) Reportes de realimentación;
- q) Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados;
- r) Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos;
- s) Informes de seguimiento y evaluación de procesos;
- t) Informe diagnóstico Institucional sobre gestión de procesos;
- u) Información Institucional ingresada y depurada en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR;
- v) Sistema de innovación en la Gestión Pública;
- w) Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionando;
- x) Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos;
- y) Estudios técnicos de gestión de procesos; y,
- z) Elaborar informe sobre el avance y recepción de entregables de consultorías de referentes al área de procesos y servicios.

En lo referente a los servicios:

- a) Definición de los interesados;
- b) Aplicación del ciclo de vida para la gestión de los servicios;
- c) Elaborar el portafolio de servicios;
- d) Obtención de las fichas del servicio;
- e) Carta de servicio;
- f) Elaboración y actualización del catálogo de servicios;
- g) Actualizar la información en el Portal ciudadano;
- h) Aseguramiento de la calidad de la prestación del servicio; e,

- i) Informes sobre la mejora continua del servicio;

3.1.2.1.2 GESTIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL.

➤ UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL.

➤ Misión

Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión Institucional y empoderamiento de los servidores del CONELEC, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez Institucional.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

La Unidad de Gestión del Cambio para cumplir con su misión, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Visualizar, administrar e implementar mejores prácticas de procesos de transformación y desarrollo Institucional orientados a la mejora continua de la cultura organizacional, que conlleve a una madurez Institucional;
- b) Difundir los procesos de fortalecimiento y desarrollo Institucional para conseguir el compromiso de los servidores del CONELEC en todos los niveles;
- c) Desarrollar mecanismos que faciliten la aplicación de las mejores prácticas de gestión Institucional, por parte de los servidores del CONELEC;
- d) Desarrollar y ejecutar las acciones para mitigar la resistencia al cambio;
- e) Proponer nuevos esquemas de mejoramiento para el fortalecimiento y desarrollo Institucional;
- f) Diseñar los indicadores y evaluar el impacto del sistema de gestión del CONELEC y de la implementación de las mejores prácticas;
- g) Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Comunicación Institucional;
- h) Participar en la planificación, análisis y evaluación de las políticas y campañas de comunicación;
- i) Coordinar las relaciones entre la institución y los medios de comunicación, a efectos de difundir las acciones que realice el CONELEC;

- j) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, la realización de las reuniones o eventos contemplados en el Plan de Comunicación Institucional y los requeridos por las diferentes unidades o áreas del CONELEC;
- k) Coordinar e implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- l) Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- m) Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez Institucional a través de las herramientas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- n) Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez Institucional con todas las unidades;
- o) Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- p) Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
- q) Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- r) Proponer e implementar planes de capacitación y comunicación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución;
- s) Conformar, entrenar y supervisar a equipos y/o agentes de cambios Institucionales;
- t) Coordinar, implementar y mantener la red social de los servidores públicos, Código de Ética del Buen Vivir y Diccionario de la Gestión Pública;
- u) Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo con la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
- v) Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
- w) Liderar la metodología de Gobierno por Resultados - GPR;
- x) Gestionar y mantener actualizada la información correspondiente a Matriz de Competencias, Modelo de Gestión y Estatuto Orgánico por procesos de la institución;
- y) Participar en la planificación, análisis y evaluación de las políticas y campañas de comunicación;
- z) Elaborar material informativo: impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con el desarrollo de la gestión Institucional y difundirlo;
- aa) Manejar la cartelera informativa Institucional y realizar la gestión del contenido y actualización del portal web;
- bb) Gestionar la actualización de información requerida por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP en el portal Institucional;
- cc) Ejecutar las actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- dd) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- ee) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- ff) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- gg) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- hh) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- ii) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
- jj) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- kk) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- ll) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,

mm) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio implementados;
- b) Informes de avances y resultados de la implementación del Modelo de Restructuración;
- c) Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción;
- d) Medición y/o diagnóstico Institucional anual del Programa Nacional de Excelencia;
- e) Plan de Comunicación Institucional;
- f) Plan de Capacitación de Gestión del Cambio;
- g) Informe de avance de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas;
- h) Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional;
- i) Mantener en operación la red social de los servidores públicos, código de ética y diccionario de la gestión pública;
- j) Capacitar en la metodología de Gobierno por Resultados - GPR; y,
- k) Custodiar el archivo físico y magnético de los procesos de transformación y/o reestructuración de la institución que permita guardar la memoria Institucional.

3.1.2.1.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

➤ **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

➤ **Misión**

Planear, promover y ejecutar proyectos y procesos de desarrollo e innovación de Tecnologías de la Información - TI, para la aplicación de las políticas públicas, mejora de la gestión Institucional y de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, alineados a los objetivos estratégicos Institucionales y del sector eléctrico, así como implementar la interoperabilidad con otras entidades y gestionar la seguridad informática, la operación de los sistemas y servicios informáticos, soporte técnico en herramientas, aplicaciones y demás sistemas.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

La Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información - TI, para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información - TI, alineados al plan estratégico Institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- b) Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros;
- c) Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- d) Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas de dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP en esta materia;
- e) Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
- f) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
- g) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos Institucionales y trámites ciudadanos;
- h) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
- i) Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
- j) Medir los indicadores de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;

- k) Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
 - l) Analizar periódicamente los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos;
 - m) Brindar asesoramiento en materia de TI a las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
 - n) Administrar y ejecutar los procesos tecnológicos alineados a las políticas Institucionales;
 - o) Analizar, evaluar y adoptar nuevas tecnologías, estándares, metodologías, arquitecturas e infraestructura, adecuados a las necesidades de la institución, tendencias tecnológicas y buenas prácticas;
 - p) Definir e implementar políticas de seguridad informática y sistemas de seguridad de la información basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el INEN y en los lineamientos de seguridad informática;
 - q) Elaborar planes para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios informáticos;
 - r) Diseñar, mantener y actualizar la arquitectura de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, sistemas de comunicación, almacenamiento, respaldo/recuperación, centralización/virtualización;
 - s) Operar, administrar y mantener la infraestructura del centro de datos Institucional;
 - t) Ejecutar las actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública – SNAP;
 - u) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - v) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - w) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - x) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
 - y) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - z) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - aa) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
 - bb) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - cc) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Productos y Servicios**
- a) Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información - TI formulados y ejecutados;
 - b) Procesos y proyectos de TI coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución;
 - c) Estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de tecnologías adecuados a las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales;
 - d) Proyectos de TI, cuyo presupuesto referencial supere las 50 Remuneraciones Mensuales Unificadas - RMU, formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública – SNAP conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto;
 - e) Políticas y normativas para el uso de las TI implementadas y controladas, acorde a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP;
 - f) Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas gubernamentales;
 - g) Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución;
 - h) Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos Institucionales;
 - i) Soporte técnico informático otorgado con calidad;
 - j) Aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicio;
 - k) Informes del Comité de Gestión de las TI;

- l) Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
- m) Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
- n) Informes de asesorías en materia de TI dirigidos a las autoridades de la institución;
- o) Informes de ejecución de procesos tecnológicos, incluidos indicadores;
- p) Portafolio de proyectos de tecnologías de la información actualizado;
- q) Informe de incidentes atendidos que incluya indicadores de gestión;
- r) Planes de mantenimiento preventivo, correctivo y control periódico de equipos tecnológicos; e,
- s) Informes de ejecución de mantenimientos.
- e) Informar sobre el cumplimiento de la ejecución de la Planificación Institucional;
- f) Dirigir el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con Gestión Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- g) Dirigir y coordinar el monitoreo y seguimiento de la administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB e Indicadores Institucionales, como herramientas para la toma de decisiones;
- h) Gestionar el desarrollo, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Anual - POA, en coordinación con todas las direcciones o unidades de la institución; a fin de poner en consideración de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección Ejecutiva;
- i) Elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual del CONELEC, para ser puesto a consideración del Director Ejecutivo, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y, realizar su seguimiento;

3.1.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.

➤ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.

➤ Misión

Dirigir, asesorar y evaluar los procesos de planificación Institucional, gestión de riesgos y control de gestión para cumplir los objetivos estratégicos.

➤ Atribuciones y responsabilidades

La Dirección de Planificación depende de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, sobre Planificación Institucional y elaborar el Proyecto de Plan Operativo Anual - POA;
- b) Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, control, evaluación y seguimiento de la Planificación Institucional;
- c) Dirigir la evaluación de la ejecución presupuestaria conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, de conformidad con la Planificación Institucional, normativa legal vigente y los lineamientos sobre la materia;
- d) Asesorar en materia de Planificación al Director y demás Autoridades de la Institución;
- j) Gestionar el desarrollo y actualización de la Programación Plurianual de la Política Pública - PPPP y Programación Anual de la Política Pública - PAPP;
- k) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los planes anuales operativos y sugerir la implementación de las acciones correctivas para su cumplimiento;
- l) Evaluar el plan estratégico y los planes anuales operativos de la institución y preparar los informes respectivos para conocimiento del Coordinador General;
- m) Dirigir el Plan de Gestión Integral de Riesgos Institucionales;
- n) Representar por delegación en reuniones de organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de dirección;
- o) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- p) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;
- q) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;

- r) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en su área de dirección;
- s) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- t) Elaborar o revisar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- u) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área de dirección; y,
- v) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura Básica**

La Dirección de Planificación cuenta con una estructura básica conformada por las siguientes unidades:

- a) Unidad de Planificación Institucional y Gestión de Riesgos
- b) Unidad de Control de Gestión.

3.1.2.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE RIESGOS.

➤ **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

➤ **Misión**

Elaborar y operativizar el plan estratégico Institucional, planes operativos, programas y proyectos en coordinación con las áreas del CONELEC; así como incrementar la eficiencia de la gestión de riesgos a través de la estandarización de metodologías y herramientas, basadas en las mejores prácticas y el seguimiento continuo.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

La Unidad de Planificación Institucional y Gestión de Riesgos, para el cumplimiento de su misión, depende de la Dirección de Planificación, y tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar el desarrollo, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Anual - POA, en coordinación con todas las direcciones o unidades de la institución; a fin de poner en consideración de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, y la Dirección Ejecutiva;

- b) Elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual del CONELEC, para ser puesto a consideración del Director Ejecutivo, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y realizar su seguimiento;
- c) Gestionar el desarrollo y actualización de la Programación Plurianual de la Política Pública - PPPP y Programación Anual de la Política Pública - PAPP;
- d) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los planes anuales operativos y sugerir la implementación de las acciones correctivas para su cumplimiento;
- e) Evaluar el plan estratégico y los planes anuales operativos de la institución y preparar los informes respectivos para conocimiento del Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica;
- f) Dirigir y coordinar la consolidación del Plan Anual en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa legal vigente y lineamientos sobre la materia;
- g) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria Institucional;
- h) Elaborar el Plan de Gestión Integral de Riesgos Institucionales y proponer su aprobación, implementarlo y realizar el seguimiento;
- i) Definir la metodología estandarizada de la gestión de riesgos de la institución y proponer mejoras para mantenerla actualizada;
- j) Incrementar la eficiencia de la gestión de riesgos, mediante el soporte metodológico y la capacitación en gestión de riesgos;
- k) Realizar y presentar informes consolidados de la gestión de los riesgos a la Dirección Ejecutiva;
- l) Coordinar los planes de acción en caso de desviaciones en el manejo de riesgos;
- m) Coordinar la gestión de Riesgos Institucionales con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos - SNGR y otras instituciones afines;
- n) Diseñar, difundir, implementar, gestionar, evaluar y dar seguimiento a la Política, al Sistema y al Plan de Prevención de Riesgos Laborales del CONELEC;
- o) Coordinar la creación, implementación y dar seguimiento al Comité de Prevención de Riesgos Laborales o Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo;

- p) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - q) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - r) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - s) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - t) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
 - u) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - v) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - w) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
 - x) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - y) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Productos y Servicios**
- a) Plan Estratégico Institucional;
 - b) Plan Operativo Anual Institucional;
 - c) Programación Plurianual de la Política Institucional;
 - d) Programación Anual de la Política Institucional;
 - e) Plan Operativo Anual de la unidad;
 - f) Matriz de Competencias y Modelo de Gestión;
 - g) Plan de gestión de los niveles descentrados;
 - h) Metodologías y herramientas para la formulación de planes Institucionales e indicadores de gestión;
 - i) Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades;
 - j) Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos;
- k) Metodología para la Gestión de Riesgos Institucionales y actualizaciones; Plan de Gestión Integral de Riesgos Institucionales, Matriz de Riesgos, Planes de Respuesta a Riesgos, Informes de seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos;
 - l) Solicitudes de acciones preventivas y correctivas para el plan de gestión de riesgos;
 - m) Informes de desviación en los planes de respuesta a los riesgos;
 - n) Informe de alineación de Plan de Gestión de Riesgos a la normativa de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos - SNGR;
 - o) Política General de Prevención de Riesgos Laborales, Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Informes de evaluación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Solicitud de acciones correctivas, Eventos de capacitación en Prevención de Riesgos Laborales; y,
 - p) Acta de constitución del Comité de Prevención de Riesgos Laborales, actas de reuniones del Comité.
- 3.1.2.2.2 GESTIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.**
- **UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.**
- **Misión**
- Monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica, planes operativos, programas y proyectos para asegurar el logro de los objetivos Institucionales.
- **Atribuciones y Responsabilidades**
- La Unidad de Control de Gestión, para el cumplimiento de su misión, depende de la Dirección de Planificación, y tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
- a) Dirigir el diseño del Sistema de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica Institucional y del plan operativo anual;
 - b) Dirigir el diseño de metodologías e instrumentos técnicos para la generación de indicadores de gestión;
 - c) Dirigir el cumplimiento de metas del plan estratégico y Plan Operativo Anual;
 - d) Dirigir la administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB e indicadores Institucionales;
 - e) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;

- f) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - g) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - h) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
 - j) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - k) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - l) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- a) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- b) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Informes técnicos de evaluación y seguimiento, para facilitar a las autoridades la toma de decisiones a nivel nacional;
- b) Evaluación ex - ante para la generación de la planificación estratégica y operativa;
- c) Informes de gestión Institucional y rendición de cuentas;
- d) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica y operativa;
- e) Informes de cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Informe de evaluación de la gestión Institucional a nivel nacional;
- g) Informes de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores Institucionales;
- h) Informes de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable nacional e internacional;
- i) Informes de seguimiento para la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES, Ministerios Coordinadores y otras instituciones; y,

- j) Plan Operativo Anual de la unidad.

3.1.2.3 GESTIÓN DE PROYECTOS.

➤ **UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS.**

➤ **Misión**

Incrementar la eficiencia y eficacia de los proyectos del CONELEC a través de la aplicación de metodologías, herramientas y mejores prácticas que contribuyan al logro de los objetivos.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

La Unidad de Gestión de Proyectos, depende de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad o área funcional a su cargo;
- b) Cumplir en forma eficiente con los objetivos y los proyectos definidos en el Plan Operativo a su cargo;
- c) Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de la unidad o área a su cargo y proponerlo para su respectiva aprobación;
- d) Reportar con calidad y oportunidad, la información vinculada a la gestión de sus planes, programas, proyectos y procesos con el uso de la metodología y herramienta Gobierno por Resultados – GPR;
- e) Ejecutar eficientemente los procesos asignados a la unidad a su cargo;
- f) Elaborar el informe anual de las actividades cumplidas a su cargo para su respectivo análisis y revisión;
- g) Brindar asesoramiento técnico en la formulación de proyectos a las diferentes unidades de la institución;
- h) Definir la metodología estandarizada de la gestión de proyectos de la Institución y proponer mejoras para mantenerla actualizada;
- i) Preparar los instructivos, manuales y guías relacionados con la dirección de proyectos y mantenerlos actualizados;
- j) Incrementar la eficiencia de los proyectos que se ejecutan en el CONELEC y de la gestión de riesgos, mediante el soporte metodológico y la capacitación en dirección de proyectos y gestión de riesgos;

- k) Dar seguimiento a la ejecución de todos los planes, programas y proyectos gestionados por el CONELEC;
 - l) Realizar y presentar informes consolidados del estado de planes, programas y proyectos, así como de la gestión de los riesgos a la Dirección Ejecutiva;
 - m) Coordinar los planes de acción en caso de desviaciones en los proyectos;
 - n) Crear y administrar el portafolio de proyectos;
 - o) Coordinar con la Dirección de Gestión Estratégica la alineación de proyectos con los objetivos Institucionales;
 - p) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - q) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - r) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - s) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - t) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
 - u) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - v) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - w) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
 - x) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - y) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Productos y Servicios**
- a) Políticas y procesos para la gestión de proyectos Institucionales;
 - b) Metodología para la gestión de proyectos Institucionales y actualizaciones;
 - c) Procedimientos, instructivos, manuales y guías relacionados con la dirección de los proyectos;
 - d) Bases de información y activos de proyectos;
 - e) Herramientas de dirección de proyectos;
 - f) Eventos de capacitación y mentoría en dirección de proyectos;
 - g) Actas de reunión de asesorías a proyectos en ejecución;
 - h) Documentos de los proyectos críticos ejecutados;
 - i) Informes de lecciones aprendidas;
 - j) Términos de Referencia - TDRs para ejecución de proyectos con personal externo;
 - k) Informes de avance de proyectos;
 - l) Solicitudes de acciones preventivas y correctivas para riesgos de proyectos;
 - m) Informes de auditorías de conformidad de proyectos;
 - n) Informes de certificación de fases de proyectos;
 - o) Informes y reportes de estados de proyectos para autoridades;
 - p) Informes de rescate de proyectos;
 - q) Perfiles de proyectos;
 - r) Informes de priorización de proyectos;
 - s) Documentos de los Planes, programas y proyectos coordinados; y,
 - t) Reporte de alineación de planes, programas y proyectos a los objetivos Institucionales.
- 3.2 DE APOYO.**
- 3.2.1 GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**
- **Misión**
- Proporcionar control financiero, contable, talento humano oportuno, comprometido y capacitado; y, bienes y servicios de óptima calidad para contribuir al desarrollo de la gestión Institucional.
- **Atribuciones y Responsabilidades**
- a) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contratación - PAC;

- b) Planificar y dirigir los procesos de contratación pública;
 - c) Administrar los activos fijos Institucionales;
 - d) Administrar la contratación de seguros y de servicios generales;
 - e) Controlar la administración del parque automotor y el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
 - f) Dirigir la elaboración de procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su gestión;
 - g) Dirigir el proceso de baja de bienes;
 - h) Dirigir la Administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
 - i) Coordinar la elaboración y difusión del estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas relacionadas a su ámbito de gestión;
 - j) Dirigir la elaboración de la Planificación Anual del Talento Humano Institucional;
 - k) Dirigir la actualización y aplicación del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones;
 - l) Dirigir la ejecución del Subsistema de evaluación del desempeño;
 - m) Dirigir el proceso de satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos;
 - n) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa, desarrollo Institucional, administración de talento humano, bienestar laboral, económico-financiero;
 - o) Coordinar las actividades financieras de la institución;
 - p) Presentar la proforma presupuestaria anual de la entidad;
 - q) Dirigir y evaluar la administración del presupuesto de la institución;
 - r) Dirigir las actividades contables y de tesorería;
 - s) Autorizar y controlar pagos;
 - t) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
 - u) Presentar estados e informes económicos y financieros;
 - v) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
 - w) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;
 - x) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;
 - y) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área de dirección;
 - z) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - aa) Elaborar o revisar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
 - bb) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área de dirección; y,
 - cc) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Estructura básica**
- La Dirección Administrativa Financiera está integrada por las siguientes unidades:
- a) Unidad Administrativa.
 - b) Unidad Financiera.
 - c) Unidad de Talento Humano.
- 3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.**
- **Misión**
- Proveer y administrar bienes y servicios de manera eficiente y oportuna de acuerdo a los planes, programas y proyectos en los que opera la Institución.
- **Atribuciones y Responsabilidades**
- a) Programar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contratación - PAC.
 - b) Coordinar y ejecutar los procesos de contratación pública;
 - c) Administrar el portal de Contratación Pública.

- d) Elaborar o revisar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - e) Ejecutar la adquisición, custodia, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles
 - f) Coordinar y supervisar el abastecimiento de suministros, materiales y bienes en general;
 - g) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y adecuaciones de infraestructura física;
 - h) Coordinar y ejecutar la contratación de servicios generales;
 - i) Coordinar y ejecutar el suministro de servicios básicos;
 - j) Coordinar y ejecutar la contratación de seguros;
 - k) Ejecutar delegaciones de autorización de gastos de bienes y servicios.
 - l) Coordinar y ejecutar los requerimientos de transporte aéreo y terrestre;
 - m) Administrar el parque automotor de la Institución;
 - n) Solicitar y ejecutar el proceso de baja de bienes;
 - o) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
 - p) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - q) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
 - r) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - s) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
 - t) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
 - u) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
 - v) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
 - w) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
 - x) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.
- **Productos y Servicios**
- a) Plan Anual de Contratación Pública – PAC e informe de ejecución;
 - b) Contratos;
 - c) Informes de seguimiento de los procesos de contratación pública en el portal de contratación pública;
 - d) Reportes de procesos publicados en el portal de compras públicas;
 - e) Pliegos y TDRs e informes de administración de contratos;
 - f) Actas de entrega recepción de bienes;
 - g) Informe del inventario de bienes muebles e inmuebles y bienes sujetos a control administrativo;
 - h) Reporte de inventario de suministros y materiales;
 - i) Solicitud de requerimientos;
 - j) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
 - k) Informe de ejecución de adecuaciones de infraestructura;
 - l) Informe de ejecución del plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
 - m) Contrato e informe de administración de contrato;
 - n) Solicitud de inclusión y exclusión de seguros de ramos generales;
 - o) Notificación de siniestros de seguros de ramos generales;
 - p) Planilla e informe de solicitud de pago;
 - q) Contratos de seguros;
 - r) Informe de la administración de pólizas de seguros de ramos generales;
 - s) Resolución de delegación e informe de ejecución;
 - t) Solicitud de pago de bienes y servicios;

- u) Formulario de solicitud de comisión de servicios;
- v) Tickets de transporte aéreo y terrestre, salvoconductos;
- w) Reporte de utilización de pasajes aéreos y servicio de taxi;
- x) Informes de administración del parque automotor;
- y) Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- z) Orden de movilización de vehículos Institucionales;
- aa) Resolución de baja de bienes;
- bb) Informe de baja y donación de inventarios;
- cc) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- dd) Absolución de consultas;
- ee) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- ff) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- gg) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA;
- hh) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs;
- ii) Planes, programas y proyectos;
- jj) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- kk) Informe anual de actividades; e,
- ll) Informe de actividades asignadas.
- d) Administrar el presupuesto de la Institución;
- e) Ejecutar el ciclo presupuestario Institucional;
- f) Ejecutar las actividades contables;
- g) Ejecutar las actividades de tesorería;
- h) Autorizar pagos;
- i) Preparar los estados e informes financieros;
- j) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- k) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- l) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- m) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- o) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
- p) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- q) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- r) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- s) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA.

➤ UNIDAD FINANCIERA.

➤ Misión

Administrar los recursos económico - financieros, para optimizar su utilización.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

- a) Programar y ejecutar la gestión económica-financiera de la institución;
- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia económica-financiera;
- c) Elaborar la proforma presupuestaria anual de la entidad;

➤ Productos y Servicios

- a) Reportes e-SIGEF;
- b) Informes económicos-financieros;
- c) Proforma presupuestaria;
- d) Presupuesto;
- e) Proforma presupuestaria;
- f) Programación indicativa anual;
- g) Programación cuatrimestral;
- h) Reforma o Modificación presupuestaria;

- | | |
|--|---|
| i) Reprogramación presupuestaria; | ff) Informe de saldos contables; |
| j) Certificación de disponibilidad presupuestaria; | gg) Conciliación bancaria; |
| k) Comprobante único de registro del compromiso presupuestario; | hh) Declaración de Impuestos; |
| l) Informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria por áreas; | ii) Anexos transaccionales al Sistema de Rentas Internas - SRI; |
| m) Informe de reformas presupuestarias; | jj) Comprobantes de retención del impuesto a la renta e Impuesto al Valor Agregado - IVA; |
| n) Informe de evaluación presupuestaria; | kk) Anexos de relación de dependencia; |
| o) Informe de liquidación presupuestaria; | ll) Solicitud de pago de Obligaciones; |
| p) Informe de evaluación y ejecución presupuestaria; | mm) Informe del control y custodio de las garantías; |
| q) Conciliación de saldos de cuentas contables de bienes de larga duración; | nn) Comprobantes de pago confirmados; |
| r) Conciliación de saldos de cuentas contables de suministros y materiales; | oo) Estado e informes financieros; |
| s) Comprobante único de registro contable por ajustes en conciliación de saldos de bienes; | pp) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión; |
| t) Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales; | qq) Absolución de consultas; |
| u) Comprobante único de registro de gasto de devengado; | rr) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos; |
| v) Comprobante único de registro de la depreciación de los bienes de larga duración; | ss) Plan Operativo Anual de la Unidad; |
| w) Comprobante de creación de Fondo Global de anticipo de viáticos; | tt) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA; |
| x) Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones; | uu) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs; |
| y) Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías; | vv) Planes, programas y proyectos; |
| z) Comprobante único de registro de anticipos de viáticos; | ww) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa; |
| aa) Comprobante único de registro de anticipos de remuneraciones; | xx) Informe anual de actividades; e, |
| bb) Comprobante único de registro de anticipos de contratos; | yy) Informe de actividades asignadas. |
| cc) Comprobante único de registro contable de los ingresos y pagos de la intermediación de fondos de terceros; | |
| dd) Informes de control previo al devengado; | |
| ee) Formulario de declaración de impuesto a la renta en relación de dependencia; | |

3.2.1.3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

➤ **UNIDAD DE TALENTO HUMANO.**

➤ **Misión**

Proveer talento humano comprometido y capacitado a través de la administración del sistema integrado de desarrollo de talento humano, de conformidad con la normativa vigente.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por las entidades competentes en la gestión del Talento Humano;
- b) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- c) Asesorar en aspectos relacionados con el desarrollo Institucional, administración de talento humano y bienestar laboral;
- d) Participar en la elaboración y difusión del estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas relacionadas a su ámbito de gestión;
- e) Estructurar el Subsistema de Planificación de Talento Humano Institucional;
- f) Elaborar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos Institucionales;
- g) Orientar y coordinar la formulación y ejecución del Plan de Capacitación;
- h) Ejecutar el Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- i) Aplicar el Subsistema de Selección de Personal para los concursos de méritos y oposición;
- j) Administrar los programas de Bienestar Laboral;
- k) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones;
- l) Realizar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario;
- m) Administrar el sistema de remuneraciones unificadas;
- n) Diseñar, implementar y monitorear la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos;
- o) Administrar el sistema de control biométrico, ingresos salidas, vacaciones y permisos;
- p) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- q) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;

- r) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- s) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- t) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- u) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
- v) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- w) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- x) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- y) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Informe técnicos;
- b) Absolución de consultas en materia de administración del talento humano y remuneraciones;
- c) Informes para licencias con y sin remuneración;
- d) Informes de requerimientos de personal;
- e) Plan de incentivos;
- f) Informe de ejecución del plan de incentivos;
- g) Contratos de servicios ocasionales, profesionales y contratos bajo el régimen del código del trabajo;
- h) Estatuto de gestión por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos;
- i) Plan Anual de Talento Humano Institucional;
- j) Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
- k) Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas;
- l) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos Institucionales;
- m) Plan de capacitación;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> n) Informes de ejecución del plan de capacitación; o) Informe de evaluación del desempeño; p) Formularios de evaluación del desempeño; q) Concursos de Méritos y Oposición; r) Informe de selección de personal; s) Plan de bienestar laboral y social de los servidores del CONELEC; t) Informe de ejecución del Plan de Bienestar Laboral y Social; u) Programa de Medicina Preventiva; v) Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva; w) Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias; x) Informe de administración del seguro de vida del personal; y) Contrato de servicio de guardería, de alimentación, uniformes, transporte; z) Información actualizada en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano - SIITH; aa) Reportes Sistema Integrado de Desarrollo Institucional; bb) Informes para movimientos de personal; cc) Registro de movimientos de personal; dd) Registro de permisos de personal; ee) Acciones de personal; ff) Sumarios administrativos; gg) Expedientes actualizados de los servidores de la Institución; hh) Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas; ii) Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS; jj) Informe con solicitud de autorización para el pago de horas extras; kk) Nómina de personal; ll) Informes de Impuestos a la Renta; | <ul style="list-style-type: none"> mm) Informe de absolución de consultas de usuarios externos sobre asuntos Institucionales; nn) Informe de canalización de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que realizan los ciudadanos; oo) Informe de sugerencias para mejorar los procesos de servicio a los ciudadanos; pp) Reporte de control biométrico de asistencia, ingresos, salidas, vacaciones y permisos; qq) Informes y actas de participación en reuniones técnicas; rr) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión; ss) Absolución de consultas; tt) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos; uu) Plan Operativo Anual de la Unidad; vv) Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA; ww) Pliegos y Términos de Referencia - TDRs; xx) Planes, programas y proyectos; yy) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa; zz) Informe anual de actividades; e, aaa) Informe de actividades asignadas. |
|--|--|
-
- 3.2.2 **GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.**
 - **SECRETARÍA GENERAL.**
 - **Misión**
 - Administrar el sistema de gestión documental interna y externa, gestión de Directorio, la biblioteca Institucional y el archivo general de la institución.
 - **Atribuciones y Responsabilidades**
 - a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución la gestión documental interna y externa, gestión de Directorio, biblioteca Institucional y archivo;
 - b) Certificar actos administrativos y normativos Institucionales;

- c) Administrar el sistema de archivo Institucional;
- d) Definir manuales, procedimientos y políticas de operación del área de su competencia;
- e) Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa;
- f) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado;
- g) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área;
- h) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de su Dirección y evaluar su cumplimiento;
- i) Ejecutar las delegaciones de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en su área;
- j) Consolidar y reportar la información de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- k) Elaborar o revisar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por el CONELEC;
- l) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de su área; y,
- m) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Estructura básica**

La Secretaría General está integrada por las siguientes unidades o áreas funcionales:

- a) Gestión Documental.
- b) Gestión de Directorio.
- c) Biblioteca y Archivo General.

3.2.2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL.

➤ **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

➤ **Misión**

Administrar la documentación interna y externa a través del uso de tecnología y procesos, que permitan la gestión y el acceso a la información.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Administrar el sistema manual y automatizado de gestión documental y archivo de información y documentación interna y externa;
- b) Receptar, registrar e imprimir la fe de recepción de documentos;
- c) Digitalizar documentos e ingresar el resumen del contenido de los mismos al Sistema de Gestión Documental – Quipux; y direccionarlos con sus respectivos anexos;
- d) Despachar y actualizar el archivo de la documentación interna (Contratos, Convenios y Resoluciones Administrativas);
- e) Registrar y actualizar todos los documentos despachados;
- f) Gestionar la operación de la central telefónica;
- g) Atender al público para direccionar y proveer información de trámites generales;
- h) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- i) Elaborar o revisar informes relacionados a su ámbito de gestión;
- j) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- k) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;
- m) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;
- n) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- o) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa relacionada con su campo de acción;
- p) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- q) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Reporte de gestión documental;
- b) Archivo digital y físico codificado de documentos;
- c) Servicio y direccionamiento al cliente externo;
- d) Documento digital Quipux de ingreso;
- e) Registro codificado de ingreso y egreso de documentación y correspondencia;
- f) Sistema de archivo actualizado; e,
- g) Informe y estadística actualizada de resoluciones y documentación ingresada y enviada.

k) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;

l) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;

m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;

n) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;

o) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;

p) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa relacionada con su campo de acción;

q) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,

r) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

3.2.2.2 GESTIÓN DE DIRECTORIO.

➤ **UNIDAD DE GESTIÓN DE DIRECTORIO.**

➤ **Misión**

Proveer asistencia y apoyo a la gestión del Directorio para garantizar los actos administrativos.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar proyecto de convocatoria para reunión de Directorio y efectuar la distribución de toda la documentación que se tratará en la reunión;
- b) Coordinar el manejo de equipos de grabación e informático en las reuniones de Directorio.
- c) Elaborar el acta de Directorio;
- d) Publicar en la página web Institucional y actualizar el archivo de las resoluciones, regulaciones y demás documentos de Directorio;
- e) Certificar resoluciones de Directorio;
- f) Realizar el seguimiento de ejecución de las resoluciones de Directorio;
- g) Efectuar codificaciones a la normativa que se desprendan de las resoluciones de Directorio;
- h) Recopilar la información de soporte de los temas a tratarse en sesión de Directorio;
- i) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- j) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;

➤ **Productos y Servicios**

a) Documentos y reportes de documentos certificados;

b) Copias certificadas de documentos;

c) Proyectos de convocatoria de Directorio;

d) Archivos de audio y video de sesiones;

e) Texto de resoluciones, regulaciones y demás documentos debidamente certificados;

f) Resoluciones certificadas;

g) Informe de seguimiento y control de cumplimiento de resoluciones;

h) Documentos técnicos de soporte de resoluciones; y,

i) Acta de sesión de Directorio.

3.2.2.3 GESTIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL.

➤ **UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL.**

➤ **Misión**

Custodiar, conservar y organizar la documentación interna y externa y la Biblioteca Institucional para garantizar el acceso a información oportuna.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar el registro y seguimiento de documentación interna y externa;
- b) Efectuar codificaciones de la información ingresada;
- c) Elaborar reportes del archivo y biblioteca Institucional;
- d) Administrar el archivo y la biblioteca Institucional;
- e) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- f) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- g) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- h) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad – POA y evaluar su cumplimiento;
- j) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
- k) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- l) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa relacionada con su campo de acción;
- m) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- n) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Documentos organizados y clasificados;
- b) Base de datos de información general de documentos;
- c) Archivos de audio y video de sesiones;
- d) Informe de control de documentos;
- e) Inventario de la documentación Institucional;
- f) Guías de entrega y distribución de documentación Institucional;

- g) Acta de evaluación y eliminación de documentación;
- h) Reporte de atención de requerimientos de documentación Institucional a clientes internos y externos;
- i) Registro y estadísticas de atención al cliente en la biblioteca;
- j) Material bibliográfico clasificado y organizado;
- k) Estudio de actualización de textos, revistas, publicaciones e investigaciones en la biblioteca; y,
- l) Guías de archivo y conservación de la documentación Institucional;

Artículo. 10.- DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En cumplimiento de la Disposición Transitoria Única del Reglamento Orgánico Funcional, de 22 de enero de 2013, aprobado por el Directorio del CONELEC el 27 de diciembre de 2012 y, acorde al informe técnico favorable del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CONELEC, emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública mediante Oficio Nro. SNAP-SNADP-2013-000486-O, de 8 de noviembre de 2013, se dispone su publicación en el Registro Oficial.

Segunda.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC, entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo. 11.- DISPOSICIÓN FINAL

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC, en base a la delegación realizada por el Directorio, fue aprobado por el Director Ejecutivo el 22 de noviembre de 2013.

Publíquese.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 22 de noviembre de 2013.

f.) Dr. Andrés Chávez P., Director Ejecutivo Interino, Consejo Nacional de Electricidad.



editora nacional