



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 97

**Quito, miércoles 22 de
enero de 2014**

Valor: US\$ 2.50 + IVA



Secretaría Nacional
de **Planificación
y Desarrollo**

**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**

**ACUERDO:
No. SNPD-091-2013**

EXPÍDESE

EL ESTATUTO ORGÁNICO

DE GESTIÓN

ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS

- SENPLADES-

No. SNPD-091-2013

Pabel Muñoz López
SECRETARIO NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Considerando:

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

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

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

Que, el artículo 280 de la Carta Magna establece que: “El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre del 2010, tiene como objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales;

Que, el artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que se someterán a sus disposiciones todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República. Para efectos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, las instituciones del gobierno central y de los gobiernos

autónomos descentralizados aplicarán las normas de dicho Código respecto de: 1. La dirección de la política pública, ejercida por el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados y los procesos e instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el marco de sus competencias; 2. La coordinación de los procesos de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial, en todos los niveles de gobierno; 3. La coordinación con las instancias de participación definidas en la Constitución de la República y la Ley; y, 4. La coordinación de los procesos de planificación con las demás funciones del Estado, la seguridad social, la banca pública y las empresas públicas, con el objeto de propiciar su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, según corresponda;

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

Que, el Art. 7 literal a), numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el titular del organismo nacional de planificación o su delegada o delegado permanente será miembro del directorio de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Servicio Público, establece que los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), como organismo técnico responsable de la planificación nacional;

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

Que, en el Art. 3 del Decreto Ejecutivo No. 1577, publicado en el Registro Oficial No. 535, de 26 de febrero de 2009, señala que le corresponde al Consejo Nacional de Planificación, entre otras funciones, las siguientes: ejercer la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de

Planificación Participativa; dictar y aprobar los lineamientos, políticas y herramientas que orienten y consoliden al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa; conocer y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo; conocer el estado de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo; y, las demás que la Constitución, leyes u otros instrumentos normativos le asignen;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 699, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 206 de 07 de noviembre de 2007, reformado con Decretos Ejecutivos Nos. 429 y 812, publicados en los Registros Oficiales Nos. 246 y 495 de 29 de julio del 2010 y 20 de julio de 2011, en su orden, crea el Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional (SECI), estableciendo en el artículo 10, como funciones de la SENPLADES, en el ámbito de sus competencias: priorizar los requerimientos de financiamiento externo no reembolsable en función a los planes nacionales, sectoriales y/o territoriales; a solicitud de CODCI, elaborar, directrices para la preparación y evaluación de proyectos y programas que demanden de recursos de Cooperación Internacional; y, realizar el seguimiento a los objetivos de los planes nacionales, sectoriales y territoriales cuyo logro se apoya en recursos de la Cooperación Internacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 490, de 20 de julio de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 141 de 3 de agosto de 2007, se adscribe el Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC, a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1263, publicado en el Registro Oficial No. 413 de 28 de agosto del 2008, se crea el Instituto Nacional de Preinversión – INP, como una entidad desconcentrada, con independencia técnica y administrativa, adscrita a la SENPLADES, el cual tendrá a su cargo la rectoría, coordinación ejecución y certificación de los procesos de preinversión y de los estudios de preinversión que generen entidades de derecho público del país, en especial en los sectores estratégicos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1465, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 489 de 16 de diciembre de 2008, se designa a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo como autoridad competente para aplicar el Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza, contenido en el Acuerdo Amplio de Integración Fronteriza, Desarrollo y Vecindad, publicado en el Registro Oficial No. 137 de 26 de febrero de 1999;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 990, publicado en el Registro Oficial No. 617 de 12 de enero de 2012, se crea Secretaría Técnica del Mar, como entidad adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con autonomía administrativa y financiera, para la coordinación de la implementación y el seguimiento de la política de desarrollo del territorio marino costero;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1517, publicado en el Suplemento- Registro Oficial No. 4 de 30 de mayo de 2013, se crea la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional para la Erradicación de la Pobreza, como entidad adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, para la

coordinación, seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia Nacional para la Igualdad y la Erradicación de la Pobreza;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en el Registro Oficial No. 268 de 8 de febrero del 2008, reformado en virtud de los Decretos Ejecutivos Nos. 956 y 357 de 12 de marzo del 2008 y 20 de mayo del 2010, respectivamente, se dispone que la SENPLADES deberá organizarse en función de las zonas administrativas de planificación definidas en dichos instrumentos, en cada una de las cuales, salvo en la Zona 9 que corresponde a la administración del nivel central, se establecerán subsecretarías zonales desconcentradas, cuya misión será gestionar el Sistema Nacional de Planificación, en cada una de las áreas de su jurisdicción asignada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 111 de 19 de enero del 2010, se emiten los lineamientos estructurales 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, mediante Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433, de 25 de abril de 2011, se establecen las disposiciones para la organización de la Función Ejecutiva, en cuyo Art. 3 dispone que todos los ministerios sectoriales y las secretarías nacionales, con sus instituciones adscritas y dependientes, la banca pública y las empresas públicas creadas mediante decreto ejecutivo, cuenten en su estructura orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica, conformada por las Unidades de Administración de Procesos, Tecnologías de Información y Gestión de Cambio de Cultura Organizacional;

Que, en el Art. 4 del Decreto Ejecutivo No. 106, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 91 de 30 de septiembre de 2013, señala que en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobará la matriz de competencias institucional, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprobará el modelo de gestión, estatuto orgánico y las estructuras institucionales y el Ministerio de Relaciones Laborales determinará las escalas remunerativas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 996, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 559, de 19 de diciembre de 2011, se emite la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional, que establece los siguientes Componentes del Modelo de Reestructuración: a) Planificación de la organización institucional; b) Gobierno por resultados; c) Gestión de planes, programas y proyectos; d) Gestión de procesos; e) Gestión y optimización del talento humano por reestructuración; y, f) Herramientas complementarias al Modelo de Reestructuración;

Que, mediante Resolución No. MRL-2012, 0562, publicada en el Registro Oficial No. 815 de 23 de octubre de 2012, el

Ministerio de Relaciones Laborales, emite informe favorable para la incorporación de la Unidad o Proceso de Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana, en los Estatutos Orgánicos por Procesos de las Instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, mediante Acuerdo No. 1580, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 895 de 20 de febrero de 2013, la Secretaría Nacional de Administración Pública emite la Norma Técnica de Administración de Procesos, que tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la administración por procesos en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. La administración por procesos tiene como fin mejorar la eficacia y eficiencia de la operación de las instituciones para asegurar la provisión de servicios y productos de calidad centrados en el ciudadano, acorde con los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República;

Que, mediante Acuerdo No. 392-2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 95 de 02 de diciembre de 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES; posteriormente reformado con Acuerdo No. 639-2012, publicado en el Registro Oficial No. 919, de 25 de marzo de 2013;

Que, mediante Oficio No. PR-SSGEI-2012-000600-O de 24 de agosto de 2012, la Subsecretaría de Gestión Estratégica e Innovación de la Presidencia de la República, señala que la propuesta de reforma al Estatuto de la SENPLADES, para la creación de la Coordinación General de Gestión Estratégica (CGGE), considera las especificaciones determinadas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) para el efecto;

Que, mediante Oficio No. PR-SSTIC-2013-000386-O de 03 de mayo de 2013, la Subsecretaría de Informática de la Presidencia de la República, emite dictamen favorable para la incorporación de la Dirección de Seguridades de la Información dentro de la Estructura Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, mediante Oficio No. MIN-FIN-DM-2013-0846, de 8 de noviembre de 2013, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, mediante Oficio No. MRL-DM-2013-0850, de 14 de noviembre del 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales, emite informe favorable a las Reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, es necesario adecuar la estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, conforme las disposiciones legales y técnicas indicadas, de manera que su gestión se realice conforme los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización,

coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, gestión por procesos y por resultados que rigen la administración pública; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República; Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Art. 3 del Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 del 20 de febrero de 2004; y, Art. 8 del Decreto Ejecutivo No. 103, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 de 22 de febrero de 2007,

Acuerda:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO – SENPLADES.

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura organizacional.- La estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de acuerdo con la Constitución de la República, se centra en la noción del buen vivir y en un enfoque de gestión gerencial, basado en procesos claros y precisos que permiten conseguir productos que generen valor agregado a la sociedad, con la participación de un equipo de trabajo altamente calificado.

Artículo 2.- Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.- Las actividades que se desarrollan en la SENPLADES, se constituyen en procesos necesarios para generar productos demandados por usuarios internos o externos.

Se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a. **Procesos gobernantes.-** Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de políticas, normas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos o herramientas para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.
- b. **Procesos agregadores de valor o misionales.-** Son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios, destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.
- c. **Procesos habilitantes.-** Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos

institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.

- d. **Procesos desconcentrados.-** Encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en las zonas de planificación áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo son: Secretario/a Nacional de Planificación y Desarrollo, Subsecretario/a General de Planificación Nacional para el Buen Vivir, Subsecretario/a General de Transformación del Estado para el Buen Vivir, Subsecretarios/as de Estado, Subsecretarios/as Zonales de Planificación, Coordinadores/as Generales Institucionales y Directores/as de Área.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de conformidad con lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que estará integrado por:

- Secretario Nacional o su delegado, quien lo presidirá;
- Coordinador General de Gestión Estratégica;
- Director de Administración de Talento Humano; y,
- Un representante de cada proceso o unidad administrativa de ser el caso.

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en las Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión institucional, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;
- c. Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;

Este Comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Secretario Nacional o su delegado, así lo requiera.

CAPÍTULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 6.- Direccionamiento Estratégico.- La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

6.1 Misión:

Administrar y coordinar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa como un medio de desarrollo integral del país a nivel sectorial y territorial, estableciendo objetivos y políticas estratégicas, sustentadas en procesos de información, investigación, capacitación, seguimiento y evaluación; orientando la inversión pública; y, promoviendo la transformación del Estado, a través de una activa participación ciudadana, que contribuya a una gestión pública transparente y eficiente.

6.2 Objetivos Institucionales:

- a. Coordinar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- b. Planificar y priorizar la inversión para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Promover el fortalecimiento de la gestión de las instituciones adscritas a la SENPLADES y la potenciación de la capacidad técnica y operativa de las mismas, con la finalidad de asegurar la mejor y pronta atención de las necesidades de la comunidad;
- d. Impulsar el proceso de transformación democrática y participativa del Estado para consolidar la construcción del Buen Vivir
- e. Propender a la transformación de las empresas públicas dentro del patrón de especialización de la economía, a fin de llegar a la sustitución selectiva de importaciones para el buen vivir;
- f. Impulsar el desarrollo integral del país sobre la base de los principios de integración, participación; descentralización, desconcentración, transparencia y eficiencia;
- g. Promover la desconcentración y descentralización de la gestión pública, a través de las Subsecretarías Zonales de Planificación para profundizar la construcción de una democracia representativa, participativa y deliberativa;
- h. Coordinar acciones con las distintas Instituciones del Estado para el cumplimiento de las Metas y Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- i. Proveer a los actores sociales, información sistematizada, pertinente y confiable sobre aspectos

relevantes de la realidad nacional, de estudios e investigaciones que contribuyan a mejorar la formulación de políticas públicas y propuestas del régimen del buen vivir.

- j. Generar procesos de capacitación, metodologías y herramientas para la participación ciudadana en la elaboración de planes, programas, proyectos y propuestas de reforma institucional, ordenamiento territorial, inversión pública, planificación, seguimiento y evaluación de inversión; y,
- k. Coordinar el Sistema de Seguimiento y Evaluación para medir la efectividad de las intervenciones públicas, y generar alertas oportunas y procesos de aprendizaje para la toma de decisiones.

6.3 Estructura básica alineada a la misión:

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos principales, está integrada por las siguientes Unidades Organizacionales:

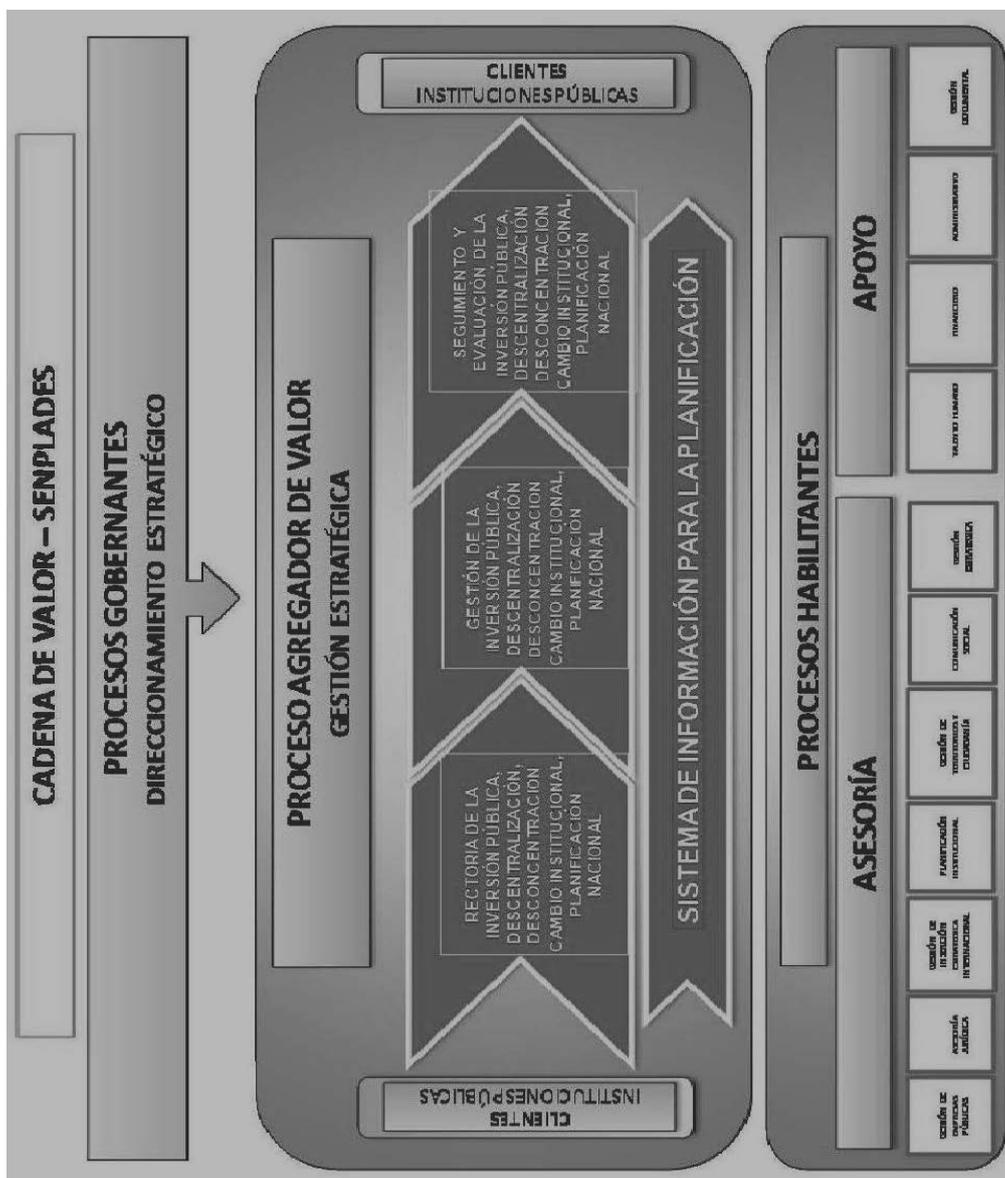
CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y REPRESENTACIONES GRÁFICAS

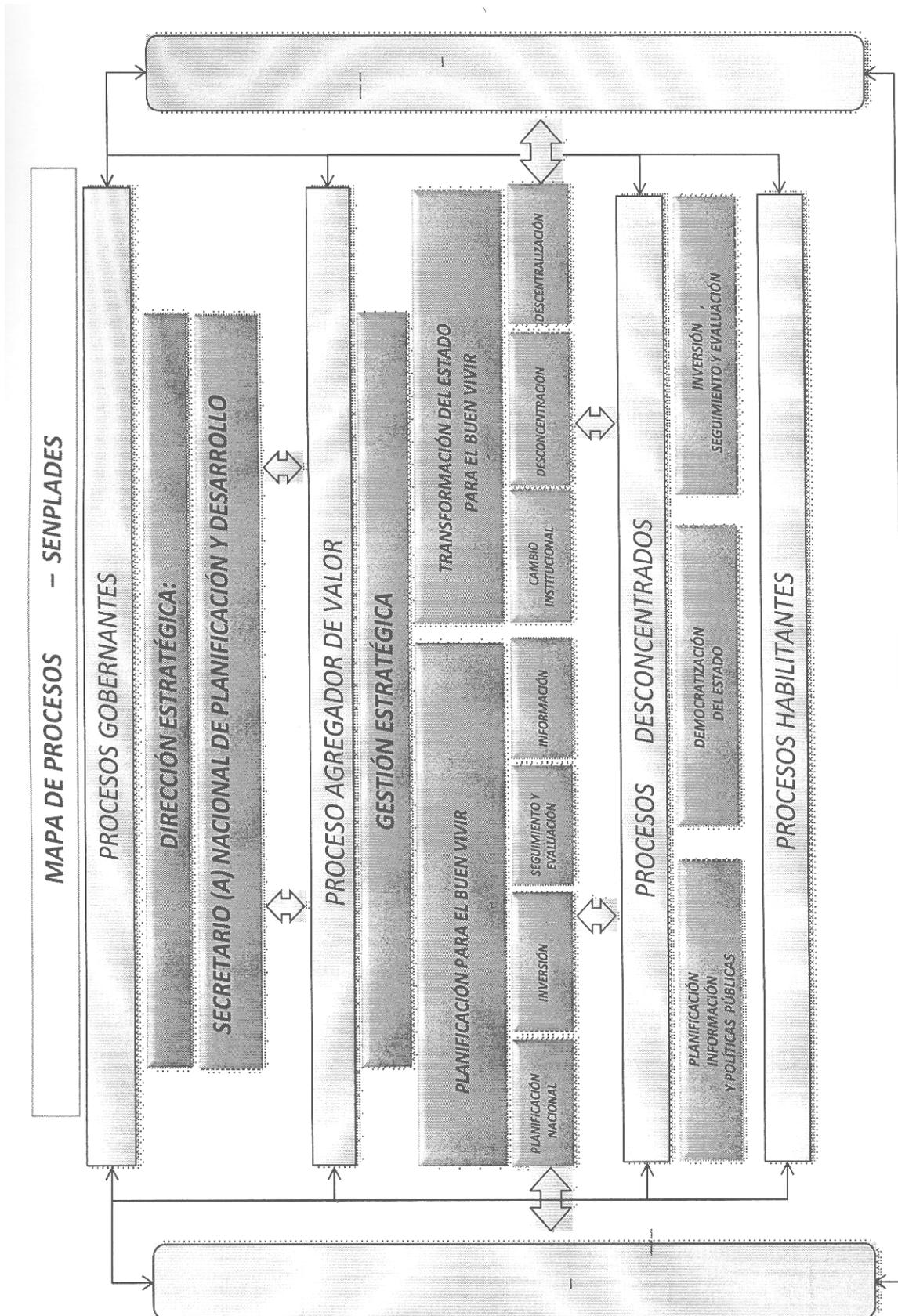
6.4 REPRESENTACIONES GRÁFICAS:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

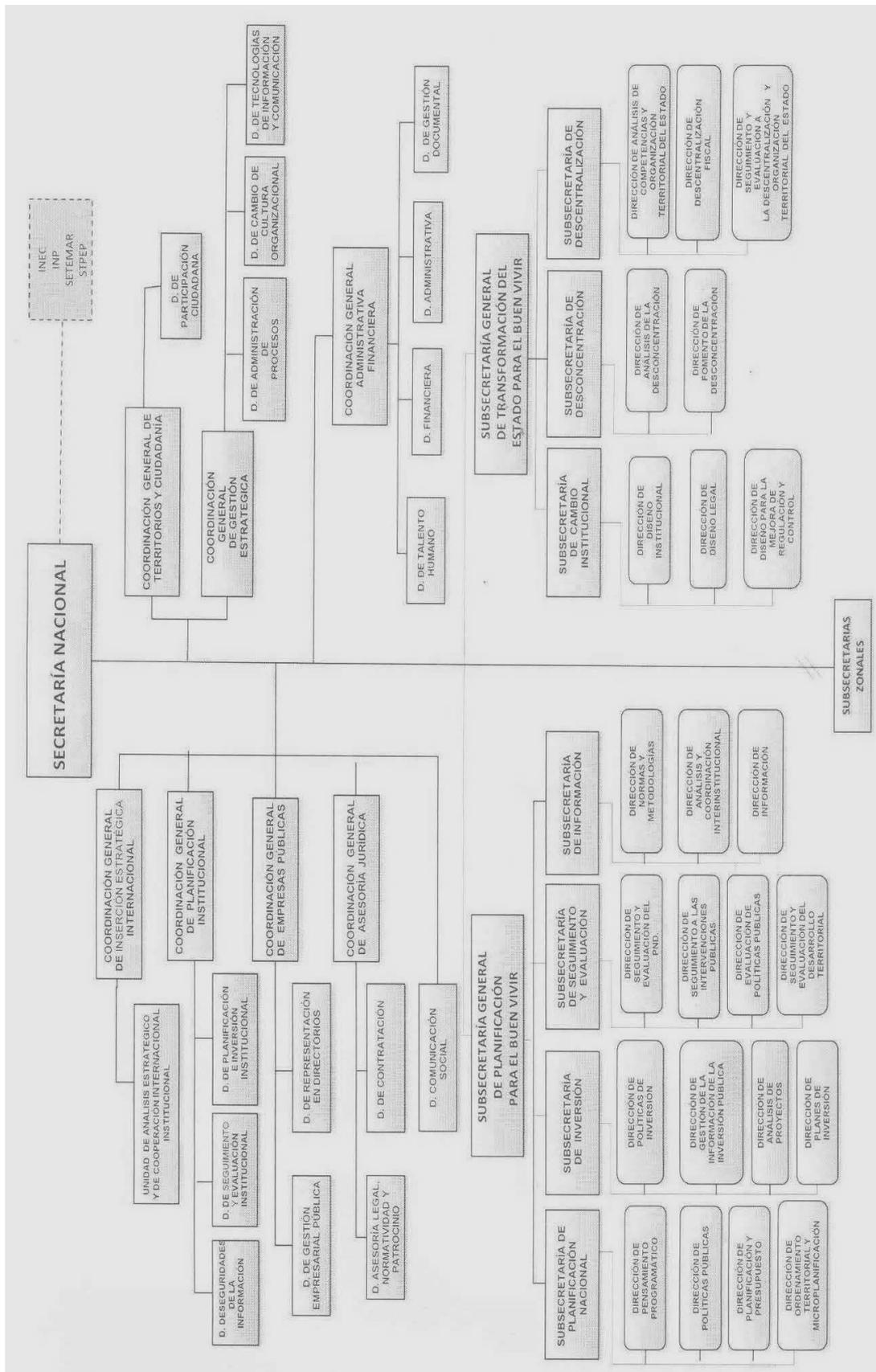
6.4.1. CADENA DE VALOR:



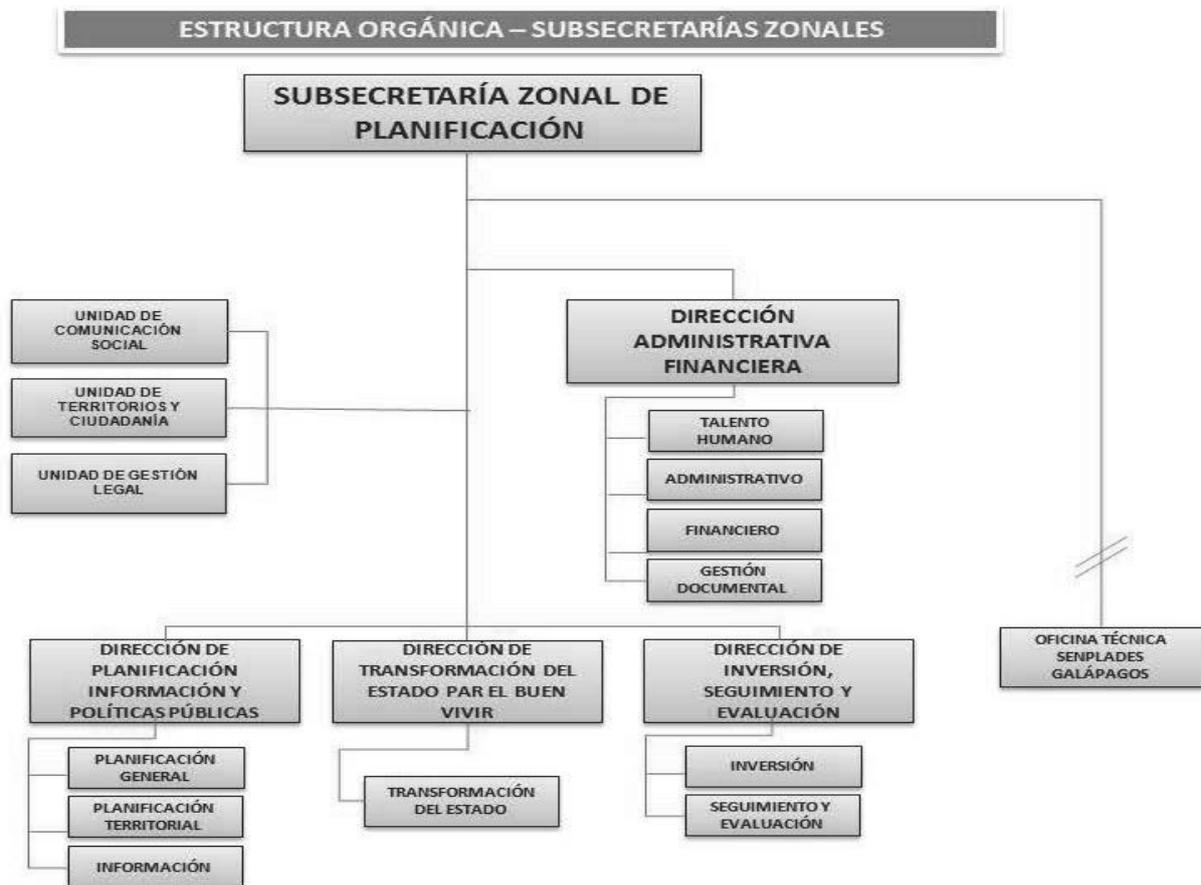
6.4.2. MAPA DE PROCESOS:



6.4.3. ORGANIGRAMA DE LA SENPLADES:



6.4.4 ORGANIGRAMA DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS - SUBSECRETARÍAS ZONALES DE PLANIFICACIÓN



6.5 PROCESOS GOBERNANTES: Direccionamiento Estratégico

6.5.1 Direccionamiento Estratégico de la Planificación y Desarrollo
 Responsable: Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo

6.6 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: Gestión Estratégica

6.6.1 Subsecretaría General de Planificación para el Buen Vivir

6.6.1.1 Subsecretaría de Planificación Nacional:

- 6.6.1.1.1 Dirección de Pensamiento Programático
- 6.6.1.1.2 Dirección de Políticas Públicas
- 6.6.1.1.3 Dirección de Planificación y Presupuesto
- 6.6.1.1.4 Dirección de Ordenamiento Territorial y Microplanificación

6.6.1.2 Subsecretaría de Inversión:

- 6.6.1.2.1 Dirección de Políticas de Inversión

6.6.1.2.2 Dirección de Gestión de la Información de la Inversión Pública

6.6.1.2.3 Dirección de Análisis de Proyectos

6.6.1.2.4 Dirección de Planes de Inversión

6.6.1.3 Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación:

- 6.6.1.3.1 Dirección de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo
- 6.6.1.3.2 Dirección de Seguimiento a las Intervenciones Públicas
- 6.6.1.3.3 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas
- 6.6.1.3.4 Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Territorial

6.6.1.4. Subsecretaría de Información

- 6.6.1.4.1 Dirección de Normas y Metodologías
- 6.6.1.4.2 Dirección de Análisis y Coordinación Interinstitucional
- 6.6.1.4.3 Dirección de Información

6.6.2. Subsecretaría General de Transformación del Estado para el Buen Vivir

6.6.2.1 Subsecretaría de Cambio Institucional:

6.6.2.1.1 Dirección de Diseño Institucional

6.6.2.1.2 Dirección de Diseño Legal.

6.6.2.1.3 Dirección de Diseño para la Mejora de Regulación y Control

6.6.2.2. Subsecretaría de Desconcentración:

6.6.2.2.1 Dirección de Análisis de la Desconcentración

6.6.2.2.2 Dirección de Fomento de la Desconcentración

6.6.2.3. Subsecretaría de Descentralización:

6.6.2.3.1 Dirección de Análisis de Competencias y Organización Territorial del Estado

6.6.2.3.2. Dirección de Descentralización Fiscal

6.6.2.3.3 Dirección de Seguimiento y Evaluación a la Descentralización y Organización Territorial del Estado

6.7 PROCESOS HABILITANTES:

6.7.1 DE ASESORÍA:

6.7.1.1 Coordinación General de Inserción Estratégica Internacional:

6.7.1.1.1 Unidad de Análisis Estratégico y Cooperación Internacional Institucional

6.7.1.2 Coordinación General de Territorios y Ciudadanía:

6.7.1.2.1 Dirección de Participación Ciudadana

6.7.1.3. Coordinación General de Asesoría Jurídica:

6.7.1.3.1 Dirección de Asesoría Legal, Normatividad y Patrocinio

6.7.1.3.2 Dirección de Contratación

6.7.1.4. Coordinación General de Planificación Institucional:

6.7.1.4.1. Dirección de Planificación e Inversión Institucional

6.7.1.4.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación Institucional

6.7.1.4.3. Dirección de Seguridades de la Información

6.7.1.5. Coordinación General de Empresas Públicas:

6.7.1.5.1 Dirección de Representación en Directorios

6.7.1.5.2 Dirección de Gestión Empresarial Pública

6.7.1.6. Coordinación General de Gestión Estratégica:

6.7.1.6.1 Dirección de Administración de Procesos

6.7.1.6.2 Dirección de Cambio de Cultura Organizacional

6.7.1.6.3 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

6.7.1.7. Dirección de Comunicación Social

6.7.2 DE APOYO:

6.7.2.1 Coordinación General Administrativa Financiera:

6.7.2.1.1 Dirección de Talento Humano

6.7.2.1.2 Dirección Financiera

6.7.2.1.3 Dirección Administrativa

6.7.2.1.4 Dirección de Gestión Documental

6.7.3 PROCESOS DESCONCENTRADOS:

6.7.3.1 PROCESO GOBERNANTE:

6.7.3.1.1 Subsecretaría Zonal de Planificación

6.7.3.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

6.7.3.2.1 Dirección de Transformación del Estado para el Buen Vivir

6.7.3.2.2 Dirección de Planificación, Información y Políticas Públicas

6.7.3.2.3 Dirección de Inversión, Seguimiento y Evaluación

6.7.3.3 PROCESOS HABILITANTES:

6.7.3.3.1 DE ASESORÍA:

6.7.3.3.1.1 Unidad de Comunicación Social

6.7.3.3.1.2 Unidad de Territorios y Ciudadanía

6.7.3.3.1.3 Unidad de Gestión Legal

6.7.3.3.2 DE APOYO:

6.7.3.3.2.1 Dirección Administrativa Financiera

6.7.4 INSTITUCIONES ADSCRITAS A LA SENPLADES

6.7.4.1 Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC

6.7.4.2 Instituto Nacional de Preinversión – INP

6.7.4.3 Secretaría Técnica del Mar.

6.7.4.4 Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional para la Erradicación de la Pobreza.

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 7.- Para la descripción de la estructura asumida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, se definen la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos de gestión interna.

TÍTULO I

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1. PROCESO GOBERNANTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES;
- b. Nombrar o remover dentro del ámbito de sus competencias legales al personal de la SENPLADES, autoridades de las instituciones adscritas, integrantes del Directorio Ejecutivo Binacional y al Director Ejecutivo Capítulo Ecuador del Plan Binacional cuyas normas legales así lo dictaminen;
- c. Designar los representantes a la Comisión Nacional de la Comisión de Vecindad Ecuatoriana-Peruana; así como, a los delegados del Ecuador al Directorio del Fondo Binacional para la Paz y el Desarrollo;
- d. Coordinar el diseño, implementación, integración y difusión de los Sistemas de Planificación, Información, Inversión Pública y Seguimiento y Evaluación;
- e. Emitir mediante acuerdos la reglamentación y la estructura orgánica-funcional por procesos de la SENPLADES y de las entidades adscritas cuyas normas legales así lo dictaminen;
- f. Presidir y/o integrar los gabinetes, directorios, comités, consejos y sistemas de los diferentes organismos, instituciones y empresas públicas, conforme la normatividad legal vigente;

- g. Coordinar con los representantes de las instituciones adscritas a la SENPLADES, el fortalecimiento de la gestión y la potenciación de la capacidad técnica y operativa de las mismas, con la finalidad de asegurar la mejor y pronta atención de las necesidades de la comunidad;
- h. Aprobar la proforma presupuestaria anual de la SENPLADES y de sus entidades adscritas;
- i. Evaluar la gestión institucional de la SENPLADES y de las entidades adscritas;
- j. Conocer y aprobar la planificación estratégica de la SENPLADES y de sus entidades adscritas;
- k. Dirigir la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y presentarlo al Presidente de la República para la revisión y aprobación del Consejo Nacional de Planificación;
- l. Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas de resultado del Plan Nacional de Desarrollo;
- m. Coordinar las acciones y ejercicio de las competencias asignadas a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- n. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de organización y desconcentración de las Subsecretarías Zonales de Planificación en las zonas administrativas, establecidas por el Ejecutivo;
- o. Coordinar con la Secretaría General de la Administración Pública, el seguimiento de la gestión del gobierno, así como de las definiciones de mediano y largo plazo y del seguimiento y evaluación de las políticas públicas;
- p. Coordinar con los Ministerios Coordinadores y Ministerios Sectoriales el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de mediano y largo plazo;
- q. Dictaminar la prioridad de los proyectos de inversión pública;
- r. Definir conjuntamente con los Ministerios Coordinadores las evaluaciones de impacto de los programas de su sector;
- s. Aprobar el Plan Anual de Inversiones Públicas y coordinar con el Ministerio de Finanzas su incorporación en el Presupuesto General del Estado;
- t. Impulsar con el Comité de Cooperación Internacional COCI y la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional la implementación de la política de cooperación y asistencia técnica no reembolsable proveniente de las fuentes bilaterales y multilaterales;
- u. Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario;

- v. Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la SENPLADES;
- w. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Presidente de la República; y,
- x. Las demás atribuciones y deberes que determinen la Constitución, las leyes y los reglamentos.

TÍTULO II

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

1. SUBSECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL BUEN VIVIR

Misión:

Coordinar el cumplimiento e implementación de políticas, normas y estrategias de gestión interna tanto técnica, financiera como administrativa, que contribuyan a la generación de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Liderar el trabajo técnico interno de las subsecretarías que conforman su subsecretaría general, así como con las subsecretarías zonales en el área de su competencia;
- b. Asumir las funciones y actividades que le delegue el Secretario Nacional de Planificación;
- c. Dirigir las iniciativas de fortalecimiento institucional de SENPLADES en el área de su competencia;
- d. Organizar la participación de la SENPLADES en los cuerpos colegiados, en el área de su competencia;
- e. Subrogar al Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, en caso de ausencia temporal;
- f. Supervisar a la Coordinación General de Planificación institucional en la elaboración del Plan Estratégico, los Planes Operativos Anuales y otros planes de la SENPLADES en el área de su competencia; previo a la aprobación del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo;
- g. Articular la gestión técnica entre la SENPLADES y sus entidades adscritas;
- h. Vincular las iniciativas de planificación entre la SENPLADES y los ministerios sectoriales, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- i. Coordinar acciones entre SENPLADES y los demás actores del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa; y,

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

1.1. SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL

Misión:

Liderar y coordinar el proceso de planificación nacional, su articulación con los demás niveles de planificación y su expresión en la asignación de recursos públicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la construcción de la propuesta del Plan Nacional de Desarrollo y presentarla al Secretario/a Nacional de Planificación y Desarrollo;
- b. Garantizar la mejora constante de los instrumentos, metodologías de planificación y normas técnicas que viabilizan el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- c. Proponer insumos técnicos para consideración del Consejo Nacional de Planificación;
- d. Elaborar estudios, investigaciones y análisis técnicos pertinentes para la planificación nacional;
- e. Brindar y promover la capacitación y asistencia técnica a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- f. Elaborar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, actualización, implementación y seguimiento de la política pública;
- g. Elaborar los lineamientos, metodologías y herramientas para propiciar la vinculación de la planificación institucional y su presupuesto con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos de planificación;
- h. Elaborar los lineamientos, metodologías y herramientas, para propiciar la articulación de las decisiones e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial de los diferentes niveles de gobierno con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos de planificación; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.1.1. DIRECCIÓN DE PENSAMIENTO PROGRAMÁTICO:

Misión:

Elaborar estudios, investigaciones y análisis pertinentes para la planificación nacional y coordinar la elaboración de la propuesta del Plan Nacional de Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la generación de insumos programáticos, metodológicos e instrumentales para la formulación e implementación del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Promover y realizar estudios e investigaciones relevantes para la planificación nacional;
- c. Elaborar informes técnicos de experiencias internacionales en temas de planificación;
- d. Establecer metodologías e instrumentos para la planificación nacional;
- e. Proponer insumos técnicos para consideración del Consejo Nacional de Planificación para la toma de decisiones sobre los lineamientos nacionales de planificación;
- f. Liderar el fortalecimiento de las capacidades conceptuales y técnicas en materia de planificación;
- g. Construir escenarios futuros relevantes para la planificación nacional a través de estudios e investigaciones prospectivas;
- h. Asistir técnicamente en la formulación de estudios prospectivos de carácter nacional y sectorial;
- i. Elaborar estudios y análisis técnicos para la definición de los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- j. Establecer estudios y herramientas de modelización microeconómica y macroeconómica para la planificación nacional;
- k. Establecer metodologías e instrumentos para elaborar análisis en temas específicos de planificación nacional;
- l. Realizar estudios comparativos sobre políticas públicas nacionales e internacionales;
- m. Las demás contempladas en las Leyes y las disposiciones establecidas por las Autoridades Institucionales.

Productos / Servicios:

1.1.1.1. FORMULACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

1. Plan Nacional de Desarrollo;
2. Insumos técnicos y metodológicos para la formulación, implementación y actualización del Plan Nacional de Desarrollo;
3. Directrices de articulación y coordinación para la construcción e implementación del Plan Nacional de Desarrollo; y,
4. Metodologías e instrumentos para la formulación y actualización del Plan Nacional de Desarrollo;

1.1.1.2. ESTUDIOS PARA LA PLANIFICACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO:

1. Metodologías para la elaboración de estudios de investigación relevantes para la planificación nacional;
2. Estudios e investigaciones para la planificación nacional;
3. Estudios de experiencias internacionales en temas de planificación;
4. Informes para consideración del Consejo Nacional de Planificación;
5. Estudios comparativos sobre políticas públicas nacionales e internacionales; y,
6. Propuestas de fortalecimiento de la planificación nacional.

1.1.1.3. MODELIZACIÓN Y PROSPECTIVA:

1. Análisis de riesgos futuros y alertas sobre la implementación de la política pública;
2. Análisis prospectivos para la planificación nacional;
3. Análisis de los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
4. Modelos de consistencia macroeconómica;
5. Informes de programación macroeconómica y análisis microeconómico para la planificación nacional;
6. Metodologías e instrumentos para la formulación de escenarios prospectivos de la planificación nacional;
7. Estudios e investigaciones sobre ordenamiento y prospectiva territorial relevantes para la planificación nacional; y,
8. Visión de Largo plazo para el plan nacional de desarrollo.

1.1.1.4. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN COYUNTURALES:

1. Metodologías para análisis de coyuntura relevantes para la planificación nacional;
2. Estudios de coyuntura económica para la planificación nacional;
3. Análisis y estudios para la implementación de la política pública;
4. Estudios sobre la territorialización de la política pública; y,
5. Análisis de coyuntura internacional relevantes para la implementación de la planificación nacional.

1.1.2. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

Misión:

Orientar y articular el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa - SNDPP, así como también la formulación, actualización, implementación y seguimiento de la política pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer políticas públicas nacionales, intersectoriales, sectoriales y de igualdad, articuladas con el Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Elaborar insumos técnicos y metodológicos para la formulación de las políticas públicas nacionales, sectoriales, intersectoriales y de igualdad;
- c. Generar directrices para el cumplimiento del ciclo de la política pública;
- d. Elaborar informes sobre la pertinencia para el desarrollo nacional de la creación de instituciones de educación superior;
- e. Emitir manuales, metodologías y guías para la formulación de proyectos de creación de instituciones de educación superior en lo relacionado con la pertinencia para el desarrollo nacional;
- f. Capacitar a las entidades públicas en formulación de políticas públicas;
- g. Realizar análisis de coherencia de las políticas públicas propuestas por las entidades rectoras de política pública;
- h. Establecer lineamientos técnicos, conceptuales, normativos y funcionales para el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.1.2.1. GESTIÓN PROGRAMÁTICA DE POLÍTICA PÚBLICA:

1. Informes de consistencia de los instrumentos de política pública con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Propuestas de políticas públicas nacionales, intersectoriales, sectoriales y de igualdad;
3. Propuesta de lineamientos técnicos, conceptuales, normativos y funcionales para el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
4. Propuestas de mecanismos e instancias de coordinación de la planificación y política pública en todos los niveles de gobierno; y,

5. Informes técnicos del funcionamiento y articulación del SNDPP;

1.1.2.2. FORTALECIMIENTO DEL CICLO DE LA POLÍTICA PÚBLICA:

1. Metodologías e instrumentos para la formulación de políticas públicas;
2. Instrumentos para la transversalización de los enfoques de igualdad en la formulación de política pública;
3. Normativa Técnica para el cumplimiento del ciclo de la política pública;
4. Informes de pertinencia sobre la creación de instituciones de educación superior;
5. Manuales, metodologías y guías para la creación y evaluación de proyectos de nuevas instituciones de educación superior; y,
6. Plan de capacitación y asistencia técnica en la formulación de política pública para las entidades rectoras de política;

1.1.2.3. NORMATIVIDAD DE POLÍTICA PÚBLICA:

1. Propuestas normativas para la formulación de políticas públicas;
2. Análisis de las afectaciones de los instrumentos internacionales en el ámbito de la planificación nacional;
3. Análisis de compatibilidad normativa nacional e internacional de política pública;
4. Análisis de las implicaciones del marco legal nacional en el ámbito de la planificación nacional; y,

1.1.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

Misión:

Garantizar la vinculación de la planificación institucional y su presupuesto con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos de planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer las normas técnicas, directrices, metodologías e instrumentos de planificación institucional, con carácter nacional y desconcentrado, que aseguren la articulación de la planificación institucional con el presupuesto y con el PND;
- b. Administrar herramientas tecnológicas que permitan la articulación de la planificación institucional con el presupuesto y con el PND;
- c. Coordinar con las entidades del sector público la formulación y reporte de sus planes institucionales;

- d. Coordinar la interoperabilidad con los sistemas de administración financiera e inversión pública nacional;
- e. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente a las entidades del sector público en planificación institucional y en la articulación entre planificación y presupuesto; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.1.3.1. ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS:

- 1. Normas técnicas de planificación institucional, con carácter nacional y descentrado;
- 2. Lineamientos de planificación institucional para los procesos de proforma y ejecución;
- 3. Metodologías e instrumentos que permitan la articulación de la planificación institucional con el presupuesto y con el PND;
- 4. Informes para la optimización de la asignación de recursos públicos enmarcados en la planificación nacional; y,
- 5. Lineamientos estratégicos para la asignación de recursos permanentes y no permanentes en función de las prioridades definidas en la planificación nacional.

1.1.3.2. ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EL PRESUPUESTO:

- 1. Herramientas tecnológicas que permita la articulación de la planificación institucional con el presupuesto, el PND y los demás instrumentos de planificación;
- 2. Mecanismos de interoperabilidad interna y externa que se incorporen en la herramienta tecnológica de la planificación institucional;
- 3. Propuestas conceptuales y metodológicas para la articulación de la planificación y el presupuesto;
- 4. Análisis de la eficiencia y eficacia en la articulación de la planificación con el presupuesto.
- 5. Planes y programas de capacitación en metodologías, instrumentos y herramientas de planificación institucional dirigida a funcionarios del Sector Público;
- 6. Planes y programas de asistencia técnica en temas de planificación institucional dirigida a funcionarios del Sector Público;

1.1.4. DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MICROPLANIFICACIÓN

Misión:

Propiciar la articulación de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial de los diferentes niveles de gobierno con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos de planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Garantizar la incorporación de la variable territorial en los procesos y mecanismos definidos en el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- b. Definir normas y estándares de ordenamiento territorial para los diferentes niveles de gobierno;
- c. Formular instrumentos de planificación y ordenamiento territorial a nivel nacional;
- d. Proponer insumos técnicos para la formulación de proyectos de ley y demás instrumentos normativos relacionados con ordenamiento territorial;
- e. Emitir lineamientos para la formulación de planes, programas y proyectos que garanticen la incorporación del enfoque territorial en los procesos de planificación sectorial;
- f. Definir lineamientos y criterios conceptuales y metodológicos para la planificación y el ordenamiento territorial a nivel zonal;
- g. Dirigir los procesos de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento en materia de planificación y ordenamiento territorial a las entidades que conforman el sistema nacional de planificación participativa y otros usuarios externos;
- h. Actualización periódica de los costos de intervención sectorial en el territorio;
- i. Definir lineamientos y criterios conceptuales y metodológicos para la microplanificación como insumo para la planificación nacional y sectorial así como para los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales;
- j. Diseñar mecanismos de coordinación para la efectiva microplanificación;
- k. Definir lineamientos y criterios conceptuales y metodológicos para la planificación especial en territorios de influencia de los proyectos estratégicos nacionales;
- l. Formular los planes especiales para los territorios de influencia de los proyectos nacionales de carácter estratégicos;
- m. Diseñar mecanismos de coordinación para la planificación especial;

- n. Diseñar mecanismos de coordinación para la integración de la planificación y ordenamiento territorial nacional y sectorial con la de los gobiernos autónomos descentralizados;
 - o. Definir lineamientos y criterios conceptuales y metodológicos para la planificación y el ordenamiento territorial a nivel de gobiernos autónomos descentralizados;
 - p. Diseñar mecanismos de articulación y correspondencia de instrumentos y procesos de planificación y ordenamiento territorial entre todos los niveles de gobierno; y,
 - q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.
- 3. Lineamientos y criterios desde la microplanificación para el ajuste y actualización de la Estrategia Territorial Nacional;
 - 4. Herramientas y lineamientos para la implementación de establecimientos prestadores de servicios;
 - 5. Lineamientos y criterios sobre microplanificación para la planificación especial;
 - 6. Informe de acompañamiento a los procesos de microplanificación como insumo para la planificación nacional a nivel de las instancias desconcentradas del Ejecutivo y GAD; y,
 - 7. Lineamientos y criterios para incorporar la microplanificación en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales.

Productos / Servicios:

1.1.4.1. ORDENAMIENTO TERRITORIAL NACIONAL:

- 1. Lineamientos conceptuales y funcionales para el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en temas relacionados con la planificación y el ordenamiento territorial;
- 2. Lineamientos para incorporar la variable territorial en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación, políticas públicas, inversión pública, cooperación internacional;
- 3. Normas y estándares de ordenamiento territorial;
- 4. Estrategia Territorial Nacional;
- 5. Propuestas técnicas para la formulación de marcos normativos relacionados con la planificación y el ordenamiento territorial;
- 6. Lineamientos que incorporen el enfoque territorial en los procesos de planificación sectorial;
- 7. Lineamientos para la formulación de agendas zonales;
- 8. Planes y programas de capacitación y asistencia técnica en planificación y ordenamiento territorial en los diferentes niveles de gobierno; y,
- 9. Informe sobre la implementación del plan de capacitación y asistencia técnica en planificación y ordenamiento territorial en los diferentes niveles de gobierno

1.1.4.2. MICROPLANIFICACIÓN:

- 1. Informes periódicos de actualización de costos de intervención sectorial en el territorio;
- 2. Lineamientos y criterios de microplanificación en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación, políticas públicas, inversión pública y cooperación internacional;

1.1.4.3. PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL ESPECIAL

- 1. Lineamientos para la planificación para los territorios de influencia de los proyectos nacionales de carácter estratégico;
- 2. Planes para los territorios de influencia de los proyectos nacionales de carácter estratégico;
- 3. Informes técnicos sobre el proceso de planificación, incluye evaluación y ajuste de los lineamientos e instrumentos de planificación especial; y,
- 4. Mecanismos de coordinación con gobiernos autónomos descentralizados para la incorporación de la planificación especial en sus instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.

1.1.4.4. COORDINACIÓN CON EL TERRITORIO:

- 1. Agenda de la Zona 9 (vinculada a la Estrategia Territorial Nacional);
- 2. Propuestas técnicas para la formulación de lineamientos para la coordinación interinstitucional en el proceso de formulación de la agenda zonal 9;
- 3. Lineamientos y recomendaciones para ajuste de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las propuestas del nivel nacional;
- 4. Lineamientos para la formulación de instrumentos de planificación y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes especiales;
- 5. Informes técnicos sobre el proceso de planificación y ordenamiento territorial en los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales como insumo para la planificación nacional y local;
- 6. Mecanismos de articulación horizontal y vertical en materia de planificación y ordenamiento territorial;

7. Informes de pertinencia de la articulación horizontal y vertical de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial entre los niveles de gobierno; y,
8. Informes de pertinencia de la correspondencia entre los objetivos de desarrollo y el ordenamiento territorial

1.2. SUBSECRETARIA DE INVERSIÓN:

Misión:

Planificar y priorizar la inversión para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo; bajo los principios de optimización de los recursos y la calidad de la inversión, en complementariedad con los diferentes niveles de gobierno, el sector económico popular y el sector económico privado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Efectuar análisis sobre el endeudamiento público que faciliten la toma de decisiones en el Comité de Deuda y Financiamiento;
- b. Emitir políticas y directrices que promuevan la vinculación de la inversión pública entre los diferentes niveles de gobierno, el sector económico popular y solidario, y el sector económico privado;
- c. Administrar el Sistema de Inversión Pública incluyendo el banco de proyectos;
- d. Emitir y socializar políticas, directrices, procedimientos y herramientas de inversión;
- e. Planificar la inversión pública para optimizar el uso de los recursos del Estado
- f. Programar la inversión pública de forma anual y plurianual en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
- g. Realizar análisis sectoriales, institucionales y territoriales sobre la evolución y perspectivas de la inversión, el capital y ciclos económicos;
- h. Generar información necesaria para el análisis de inversión para la toma de decisiones;
- i. Administrar los Planes Anuales y Plurianuales de Inversión;
- j. Dirigir la priorización de la Inversión Pública;
- k. Aprobar las directrices e instrumentos para elaborar programas y proyectos de inversión pública y de cooperación técnica no reembolsable;
- l. Emitir directrices para la territorialización de la inversión pública;
- m. Analizar y priorizar los programas, proyectos y estudios en función de lineamientos para ser considerados en los planes de inversión;

- n. Realizar el seguimiento a los planes de inversión pública; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INVERSIÓN:

Misión:

Generar políticas, lineamientos y directrices que garanticen la consistencia y sostenibilidad de la inversión pública, la complementariedad entre los niveles de gobierno, el sector económico popular y el sector económico privado; así como la participación de la economía ecuatoriana en el contexto regional y mundial a partir de una visión estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Efectuar análisis técnicos y propuestas para la toma de decisiones de contratación y renovación de créditos al Comité de Deuda y Financiamiento;
- b. Coordinar acciones con el propósito de que la contratación de deuda pública en todos los niveles del Estado se rija por las directrices de la respectiva planificación y presupuesto;
- c. Proponer políticas para obtener financiamiento de los excedentes de liquidez hacia la inversión requerida para el desarrollo del país;
- d. Definir estrategias y mecanismos para la complementariedad con las actividades financieras para que intermedien de forma eficiente los recursos captados para fortalecer la inversión productiva nacional, el consumo social y ambientalmente responsable;
- e. Diseñar, elaborar e implementar políticas, directrices, estrategias e instrumentos para la articulación de la inversión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas públicas, banca pública, seguridad social, inversión privada e inversión extranjera con la inversión del Estado central;
- f. Participar en la planificación, priorización, propuesta, emisión y evaluación de normas y políticas nacionales y sectoriales en materia de contratación pública;
- g. Implementar mecanismos de complementariedad entre la inversión pública en sus diferentes niveles con la inversión privada y la preeminencia de la producción nacional en la ejecución de programas y proyectos de inversión;
- h. Proponer lineamientos de política fiscal para la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;

- i. Establecer regulaciones y metodologías para priorizar los programas y proyectos de inversión y dirigirlos al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- j. Normar la coordinación sectorial y territorial de los planes de inversión pública;
- k. Coordinar el establecimiento de instrumentos que propicien la planificación territorializada de la inversión pública de la función ejecutiva con los niveles regional, provincial, municipal y parroquial;
- l. Evaluar la territorialización de la inversión pública de la función ejecutiva;
- m. Gestionar la emisión de lineamientos para fomentar un nuevo sistema de inversión entre los Estados que se sustente en la justicia, la solidaridad, la complementariedad;
- n. Participar en la definición de los lineamientos de política tributaria o regulatoria para la reducción de las necesidades de inversión;
- o. Proponer regulaciones para la transferencia al presupuesto general del Estado de los excedentes que no fueren invertidos o reinvertidos en las Empresas Públicas;
- p. Desarrollar los criterios para orientar la asignación de recursos públicos y la inversión pública en el Plan Nacional de Desarrollo
- q. Recopilar y procesar estudios macroeconómicos, nacionales e internacionales, referentes a inversión;
- r. Disponer de análisis prospectivos sobre los posibles impactos de cambios endógenos y exógenos que afecten a la Inversión;
- s. Proponer las regulaciones para promover las inversiones nacionales y extranjeras, priorizar la inversión nacional y orientar las inversiones con criterios de diversificación productiva, innovación tecnológica, y generación de equilibrios regionales y sectoriales;
- t. Definir directrices para la gestión de la preinversión y lineamientos para la vinculación con la inversión; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.2.1.1. CAPITAL FINANCIERO Y ENDEUDAMIENTO PÚBLICO:

- 1. Informes técnicos al Comité de Deuda y Financiamiento, para la toma de decisiones de contratación y renovación de créditos;

- 2. Propuesta de directrices para mejorar las operaciones de endeudamiento y financiamiento.

1.2.1.2. COMPLEMENTARIEDAD CON LA INVERSIÓN CAPITALISTA PRIVADA Y CON LA INVERSIÓN DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

- 1. Estrategias y mecanismos para que las actividades financieras intermedien de forma eficiente los recursos captados para fortalecer la inversión productiva nacional, y el consumo social y ambientalmente responsable;
- 2. Estrategia para alinear el fortalecimiento de la producción nacional a través de la provisión de bienes y servicios en la ejecución y operación de proyectos de inversión pública;
- 3. Propuesta de políticas de articulación de la inversión del Estado central con Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas públicas, banca pública, seguridad social, inversión privada e inversión extranjera;
- 4. Plan de transformación de la matriz productiva desde la inversión;
- 5. Propuesta de directrices para articular la planificación, priorización, propuesta y emisión de normas y políticas nacionales y sectoriales en materia de contratación pública, que deben aplicar las entidades competentes;
- 6. Directrices para: promover las inversiones nacionales y extranjeras; establecer regulaciones; y priorizar la inversión nacional; orientando las inversiones con criterios de diversificación productiva, innovación tecnológica, y generación de equilibrios regionales y sectoriales; y,

1.2.1.3. INVERSIÓN TERRITORIAL Y GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

- 1. Normas y lineamientos para dirigir la inversión al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- 2. Informes sectoriales y territoriales para planificar la mejor distribución de la inversión;
- 3. Informe para coordinar la complementariedad entre la inversión pública en sus diferentes niveles enmarcadas en los planes de desarrollo nacional y locales;
- 4. Informe de la jerarquización territorial de los proyectos postulados al plan de inversión del presupuesto general del estado para la coordinación sectorial y territorial de los planes de inversión definidos en el COPLAFIP;

1.2.1.4. RÉGIMEN INTERNACIONAL DE INVERSIONES: |

- 1. Directrices e informes previos, que orienten la complementariedad entre la inversión nacional y la extranjera directa según las necesidades y prioridades definidas en el Plan Nacional de Desarrollo;

- Propuesta de mecanismos que generen un sistema de inversión entre los Estados sustentada en la justicia, la solidaridad, la complementariedad; la creación de mecanismos de control internacional a las corporaciones multinacionales; y el establecimiento de un sistema financiero internacional justo, transparente y equitativo;

1.2.1.5. CONSISTENCIA FISCAL Y SOSTENIBILIDAD DE LA INVERSIÓN PÚBLICA:

- Propuesta de política fiscal para el financiamiento de la inversión de las entidades que forman parte del presupuesto general del estado, empresas públicas, universidades, Gobiernos autónomos descentralizados, seguridad social y sistema financiero público;
- Propuesta de lineamientos de política fiscal para la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;
- Lineamientos de política tributaria o regulatoria para la reducción de las necesidades de inversión;
- Directrices articuladas para el establecimiento de excedentes de las Empresas Públicas; y,
- Lineamientos para orientar la asignación de recursos públicos y la inversión plurianual.

1.2.1.6. ANÁLISIS TÉCNICO DE LA INVERSIÓN:

- Reportes sobre la vinculación de las decisiones de inversión con la situación macroeconómica del país;
- Sistematización de estudios e información estadística y macroeconómica, nacional e internacional, referente a inversión pública;
- Informes de los análisis prospectivos sobre los posibles impactos de cambios endógenos y exógenos que afecten a la Inversión, para facilitar la toma de decisiones;
- Informe de evaluación de la orientación de las inversiones nacionales y extranjeras a criterios de diversificación productiva, innovación tecnológica, y generación de equilibrios regionales y sectoriales;
- Informes y análisis de la relación de la compra pública con el fomento a la producción nacional;
- Elaborar estudios y análisis técnicos para la definición de recursos necesarios para el cumplimiento de las metas del PND; e,
- Informes de análisis del presupuesto requerido para el cumplimiento de metas del PND;

1.2.1.7. NORMATIVA PARA EL RÉGIMEN DE ACUMULACIÓN:

- Políticas Públicas de sostenibilidad de la inversión;

- Normas y metodologías para formulación de programas y proyectos de inversión sujetos al PND; y,
- Directrices para la gestión de la preinversión y lineamientos de articulación de la preinversión con la inversión.

1.2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA:

Misión:

Administrar el banco de proyectos, disponer de información estadística de inversión pública y aplicar metodologías específicas para contar con información que sirva de base para la toma de decisiones en materia de inversión pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Administrar la herramientas tecnológica de inversión para todas las entidades;
- Atender los requerimientos interinstitucionales para el fortalecimiento y actualización del sistema de inversión;
- Coordinar procesos de interoperabilidad del Sistema de Inversión con otros sistemas, para complementar y recopilar información, fortalecer procesos y procedimientos;
- Establecer la calidad de la información en los procesos del sistema de Inversión para todas las Entidades;
- Planificar y establecer mejoras continuas para la gestión de información y atención de las entidades en el sistema de inversión;
- Capacitar a las entidades públicas sobre el sistema de inversión;
- Capacitar y socializar a los usuarios del Sistema de Inversión las directrices, procedimientos de la Subsecretaría de Inversión y las funcionalidades del Sistema de Inversión;
- Asistir técnicamente a las Entidades del sector público sobre el sistema de inversión;
- Procesar la información del Banco de Programas y Proyectos de Inversión;
- Analizar la Inversión territorial de los Programas y Proyectos de Inversión;
- Emitir directrices para la administración del Banco de proyectos;
- Sistematizar estadísticas de Inversión Pública;
- Administrar la información del Banco de Programas y Proyectos de Inversión; y,

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

Productos / Servicios

1.2.2.1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA:

1. Informes técnicos de la funcionalidad de la herramienta tecnológica de inversión;
2. Plan de optimización de la funcionalidad en la herramienta tecnológica de inversión para las entidades públicas;
3. Agenda de procesos de interoperabilidad con otras instituciones del Estado;
4. Informe de asignación de credenciales de usuarios con perfiles de acceso al sistema de Inversión.

1.2.2.2. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA E INFORMACIÓN DE INVERSIÓN:

1. Informes de gestión de la calidad en las fases de registros y reportes de información en la herramienta tecnológica de inversión;
2. Agenda de mejoras continuas para la gestión de información y atención de las entidades en el sistema de inversión; y,

1.2.2.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA:

1. Plan de capacitación y socialización del Sistema de Inversión;
2. Informes de ejecución del plan de capacitación y socialización;
3. Informes de evaluación del plan de capacitación y socialización;
4. Reporte de asistencia técnica a las entidades del sector público; y,

1.2.2.4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE INVERSIÓN:

1. Informes técnicos y reportes de información de la inversión;
2. Informes de inversión territorial;
3. ;Publicaciones estadísticas de Inversión;
4. Directrices para la administración del Banco de Programas y Proyectos; y,
5. Informes técnicos y reportes sobre la información del Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

1.2.3. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS:

Misión:

Determinar los proyectos elegibles para ser considerados en la programación anual y plurianual de la inversión pública y obtener financiamiento público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer lineamientos para el análisis de proyectos de inversión y su programación anual y plurianual;
- b. Articular la inversión con los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.
- c. Determinar los lineamientos para la presentación de los programas, proyectos y estudios, para su priorización desde la perspectiva ambiental, socio política y económica financiera en el territorio;
- d. Emitir dictámenes de prioridad de programas y proyectos de inversión;
- e. Gestionar acciones para canalizar proyectos prioritarios;
- f. Brindar asistencia técnica a las entidades públicas en formulación, postulación programación e inclusión en el PAI de programas, proyectos y estudios de inversión;
- g. Capacitar en formulación y presentación de programas, proyectos y estudios de inversión; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios

1.2.3.1. LINEAMIENTOS DE INVERSIÓN:

1. Lineamientos para el análisis de proyectos de inversión y su programación anual y plurianual por sectores de inversión;
2. Programas y proyectos de inversión articulados con los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.
3. Lineamientos y Metodologías para la presentación de los programas, proyectos y estudios, para su priorización desde la perspectiva ambiental, socio política y económica financiera en el territorio.

1.2.3.2. ANÁLISIS DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ESTUDIOS PARA SU PRIORIZACIÓN:

1. Informes de dictamen de prioridad de programas y proyectos de inversión;
2. Metodologías para priorizar los programas y proyectos de inversión;
3. Informes técnicos territoriales de programas y proyectos de inversión priorizados;

4. Informes sobre los sectores de inversión que han aportado significativamente a través de la emisión de dictámenes de prioridad;
5. Informe de requerimientos sobre oportunidades para la inversión privada e inclusión de la economía popular y solidaria;
6. Informes de gestión para la aprobación de proyectos de inversión en el territorio; y,
7. Plan para socializar los lineamientos para la inversión en el territorio.

1.2.3.3. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS:

1. Base de datos actualizada de seguimiento a la priorización de proyectos;
2. Informes de seguimiento a la gestión de proyectos de Inversión condicionados; y,
3. Seguimiento a las observaciones y retroalimentación de proyectos condicionados.

1.2.3.4. ASISTENCIA TÉCNICA ACTIVA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS:

1. Informes de asistencia técnica en formulación, postulación programación e inclusión en el PAI de programas, proyectos y estudios de inversión;
2. Informes de capacitación a servidores públicos en formulación de programas, proyectos y estudios de inversión; y,
3. Agenda de coordinación de contenidos de capacitaciones en postulación de proyectos.

1.2.4. DIRECCIÓN DE PLANES DE INVERSIÓN:

Misión:

Elaborar el plan anual y plurianual de inversión pública del Presupuesto General del Estado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar los Planes de Inversión del Presupuesto General del Estado;
- b. Establecer lineamientos para promover la coordinación sectorial y territorial de los planes de inversión del Presupuesto General del Estado;
- c. Asistir técnicamente a las Entidades del sector público para la formulación del Plan Anual de Inversiones y las modificaciones presupuestarias de inversión;
- d. Capacitar a usuarios internos y externos sobre la postulación al Plan Anual de Inversión;

- e. Modificar el Plan Anual de Inversión vigente, que implique afectación de los presupuestos de inversión totales de una entidad ejecutora o la inclusión de nuevos programas y/o proyectos de inversión;
- f. Aprobar certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión;
- g. Analizar el comportamiento del plan anual de inversión aprobado y vigente del Presupuesto General del Estado;
- h. Determinar los lineamientos para el seguimiento de los programas y proyectos de inversión;
- i. Realizar el seguimiento a los planes de inversión;
- j. Realizar el monitoreo a los cambios en la programación en los planes de inversión;
- k. Realizar el seguimiento a las modificaciones de la programación presupuestaria;
- l. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de endeudamiento de los proyectos de inversión;
- m. Analizar la consistencia entre el seguimiento físico y el seguimiento presupuestario a los planes de inversión pública;
- n. Determinar los lineamientos para el seguimiento de los programas y proyectos de inversión pertenecientes al plan anual de inversión en el territorio; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.2.4.1. FORMULACIÓN PLANES ANUALES Y PLURIANUALES:

1. Planes Anuales y plurianuales de Inversión del Presupuesto General del Estado encaminados a la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
2. Agenda para la elaboración de los Planes de Inversión del Presupuesto General del Estado, con las distintas instituciones del sector público;
3. Normas y lineamientos para la elaboración del Plan Anual y Plurianual de inversión;
4. Informes de asistencia técnica a las Entidades del sector público sobre el PAI y modificaciones presupuestarias de inversión; y,
5. Plan de capacitación sobre las directrices al Plan Anual de Inversión y modificaciones presupuestarias.

1.2.4.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

1. Dictámenes de pertinencia de modificación presupuestaria de inversión del Presupuesto General del Estado (incrementos, disminución e inclusión en cero);

2. Certificaciones presupuestarias de pertinencia plurianuales de inversión; y,
3. Informe (acumulado) de variación al Plan Anual de Inversión. (modificaciones presupuestarias)

1.2.4.3. SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN:

1. Metodología para el seguimiento de los programas y proyectos de inversión;
2. Informes de ejecución técnica de los planes de inversión;
3. Informes mensuales de los cambios programación en los planes de inversión;
4. Informes de análisis de la base de modificaciones presupuestarias;
5. Informes del cumplimiento de las políticas de endeudamiento de los proyectos de inversión;
6. Informes de seguimiento a los programas y proyectos con dictamen de prioridad ex-post;
7. Informes de consistencia entre el seguimiento físico y el seguimiento presupuestario a los planes de inversión pública; y,
8. Metodología para el seguimiento de los programas y proyectos de inversión pertenecientes al plan anual de inversión en el territorio.

1.3. SUBSECRETARÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Misión:

Generar y difundir alertas oportunas para retroalimentar las políticas públicas, mediante la medición de efectos e impactos de las acciones e intervenciones públicas que contribuyen al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Promover la rendición de cuentas y evaluar la efectividad del sector público en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, y los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b. Generar, coordinar y asesorar la implementación de lineamientos, metodologías e instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo; así como de las intervenciones públicas y estudios relacionados para su cumplimiento;
- c. Dirigir la realización del seguimiento y evaluación del avance en la consecución de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, dotando a los rectores de la política pública de insumos técnicos para la toma de decisiones.
- d. Brindar asistencia técnica a nivel institucional e interinstitucional en materia de seguimiento y evaluación;

- e. Dirigir la formulación del plan anual de seguimiento y evaluación del ejercicio fiscal;
- f. Participar en las instancias de seguimiento y evaluación competentes, generando insumos que retroalimenten a los hacedores de política respecto a las acciones preventivas y/o correctivas a implementarse para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- g. Difundir los resultados de los procesos de seguimiento y evaluación implementados.
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.1. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

Misión:

Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación periódica sobre la consecución de las metas del Plan Nacional de Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer lineamientos para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Diseñar metodologías para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Generar un sistema participativo y coordinado en la formulación y seguimiento de metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo;
- d. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
- e. Difundir los resultados del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- f. Generar alertas, en el marco del seguimiento de variables estratégicas, que podrían afectar el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- g. Desarrollar análisis de coyuntura relacionados al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- h. Implementar planes de capacitación y asistir técnicamente a las instancias involucradas, en la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo; e,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.3.1.1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A METAS E INDICADORES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.

1. Hojas de ruta y actas de acuerdos para la formulación y evaluación de indicadores y metas del Plan Nacional de Desarrollo;
2. Lineamientos para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
3. Metodologías de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
4. Informes sobre el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo;
5. Informes para difusión del cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo.
6. Planes de capacitación para socializar y capacitar en la aplicación de metodologías para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo

1.3.1.2. GENERACIÓN DE ALERTAS Y ANÁLISIS COYUNTURALES, RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

1. Informes de alertas de las metas del Plan Nacional de Desarrollo; y,
2. Informes de coyuntura relacionados al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo; y,

1.3.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LAS INTERVENCIONES PÚBLICAS

Misión:

Generar y difundir alertas oportunas sobre la implementación de las intervenciones públicas y su contribución al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer lineamientos para el seguimiento de las intervenciones de las instituciones del sector público;
- b. Diseñar metodologías para el seguimiento de las intervenciones de las instituciones del sector público;
- c. Realizar el seguimiento a las intervenciones de las instituciones del sector público;
- d. Difundir los resultados del seguimiento a las intervenciones de las instituciones del sector público;
- e. Definir directrices e instrumentos para el cierre de los programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones que han finalizado la etapa de inversión;

- f. Generar alertas en relación al cumplimiento de las intervenciones públicas;
- g. Implementar planes de capacitación y asistir técnicamente a las instancias involucradas, en la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento de las intervenciones;
- h. Establecer lineamientos para el seguimiento in situ de las intervenciones estratégicas;
- i. Diseñar metodologías para el seguimiento in situ de intervenciones estratégicas;
- j. Coordinar, con las Subsecretarías Zonales, el seguimiento in situ de las intervenciones estratégicas en fase de ejecución y/o fase de operación; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.3.2.1. SEGUIMIENTO A LAS INTERVENCIONES PÚBLICAS:

1. Lineamientos para el seguimiento de las intervenciones públicas, en el marco de las metas del Plan Nacional de Desarrollo
2. Metodologías para el seguimiento de intervenciones públicas;
3. Informes de avances de las intervenciones de las instituciones del sector público;
4. Informes de resultados del seguimiento a las intervenciones de las instituciones del sector público;
5. Lineamientos para el cierre de los programas y/o proyectos del PAI que han finalizado la etapa de inversión;
6. Informes de alertas en relación al cumplimiento de las intervenciones públicas; y,
7. Planes de capacitación y ayudas memoria de los talleres impartidos para socializar y capacitar en la aplicación de metodologías para el seguimiento de las intervenciones públicas.

1.3.2.2. SEGUIMIENTO A LAS INTERVENCIONES PÚBLICAS ESTRATÉGICAS:

1. Lineamientos para el seguimiento in situ de las intervenciones estratégicas;
2. Metodologías para el seguimiento in situ de intervenciones estratégicas; y,
3. Informes de seguimiento in situ de las intervenciones estratégicas en fase de ejecución y/o fase de operación.

4. Planes de capacitación en la aplicación de metodologías para el seguimiento de las intervenciones estratégicas

1.3.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Misión:

Generar y difundir alertas oportunas para retroalimentar las políticas, programas y proyectos públicos, mediante la medición de sus efectos e impactos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Definir lineamientos para el desarrollo de evaluaciones de políticas, programas y proyectos públicos;
- b. Diseñar metodologías y procedimientos para la evaluación de políticas, programas y proyectos públicos;
- c. Definir políticas, programas y proyectos públicos que serán sujetos de evaluación para su inclusión en el plan de evaluaciones;
- d. Ejecutar el plan de evaluaciones;
- e. Coordinar el monitoreo técnico de las evaluaciones con los Ministerios de Coordinación y los Ministerios Sectoriales, según el ámbito de su competencia; a fin de garantizar el flujo libre de información o insumos necesarios para el adecuado desarrollo de los estudios;
- f. Implementar planes de capacitación y asistir técnicamente a las instancias involucradas, en la aplicación de metodologías y procedimientos para evaluación;
- g. Definir un plan de líneas de investigación que promueva la realización de estudios relevantes para el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- h. Ejecutar el plan de investigaciones a través del desarrollo de estudios especializados que generen insumos para el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- i. Difundir los resultados de las evaluaciones de impacto y estudios para proponer recomendaciones que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.3.3.1. EVALUACIONES.

1. Lineamientos para el desarrollo de evaluaciones de políticas, programas y proyectos públicos;

2. Metodologías y procedimientos para la evaluación de políticas, programas y proyectos públicos;
3. Planes de Evaluaciones de Impacto;
4. Informes de las evaluaciones y retroalimentación de la política pública;
5. Informes técnicos para los Ministerios de Coordinación o Sectoriales sobre la viabilidad del desarrollo de las evaluaciones; y,
6. Planes de capacitación e informes de los talleres impartidos para socializar y capacitar en la aplicación de metodologías y procedimientos para la evaluación.

1.3.3.2. ESTUDIOS ESPECIALIZADOS:

1. Plan de líneas de investigación;
2. Estudios estructurales relacionados con el cumplimiento de las políticas públicas, en el marco de las líneas de investigación programadas; e,
3. Informes para difusión sobre los resultados de los estudios con recomendaciones para retroalimentar la política pública nacional.

1.3.4. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

Misión:

Generar y difundir alertas oportunas sobre los resultados de la planificación territorial y su aporte al Plan Nacional de Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer lineamientos para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- b. Diseñar metodologías para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- c. Realizar el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- d. Generar análisis de coyuntura, considerando variables estratégicas, que incidan en el cumplimiento de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- e. Coordinar, con las Subsecretarías Zonales, el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial, como contribución al cumplimiento de la Estrategia Territorial Nacional;
- f. Elaborar el informe consolidado de seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;

- g. Implementar planes de capacitación y asistir técnicamente a las instancias involucradas, en la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- h. Difundir los resultados del cumplimiento de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- i. Formular los lineamientos de carácter general para el seguimiento y evaluación de los PDOT, conjuntamente con los GAD;
- j. Coordinar, con las Subsecretarías Zonales, el seguimiento a las metas de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- k. Difundir los resultados del cumplimiento de las metas de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.3.4.1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL:

- 1. Lineamientos para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- 2. Metodología de seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- 3. Informe de cumplimiento de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- 4. Informes de coyuntura, considerando variables estratégicas, que incidan en el cumplimiento de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- 5. Hoja de ruta para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial;
- 6. Informe de seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial, por zona de planificación;
- 7. Planes de capacitación y ayudas memoria de los talleres impartidos para socializar y capacitar en la aplicación de las metodologías para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial; y,
- 8. Informe para difusión sobre los resultados del cumplimiento de los instrumentos de planificación para el desarrollo territorial.

1.3.4.2. SEGUIMIENTO DE LAS METAS DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

- 1. Lineamientos para el seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- 2. Informe de seguimiento a las metas de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial; y,
- 3. Informe del Índice de Cumplimiento de Metas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

1.4. SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN:

Misión:

Administrar el Sistema Nacional de Información (SNI), a través de la definición de lineamientos, metodologías y procedimientos para la generación, administración y difusión de la información para la planificación nacional, territorial y la micro planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Liderar y administrar los procesos de diseño, creación, implantación y desarrollo del Sistema Nacional de Información;
- b. Establecer y difundir las políticas y normas para la información estadística y geográfica necesaria para los procesos de planificación;
- c. Establecer normas técnicas y estándares de calidad para la generación de información estadística y geográfica para la planificación;
- d. Establecer metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de la generación de información estadística y geográfica para la planificación;
- e. Establecer lineamientos para el análisis de proyectos de inversión para la generación de información y/o sistemas de información para la planificación;
- f. Promover el análisis de consistencia de datos e información generada por las entidades del sector público como insumos para los procesos de planificación;
- g. Dirigir la difusión de los resultados de los estudios que contribuyan a mejorar el conocimiento y el uso de datos e indicadores incorporados en el Sistema Nacional de Información;
- h. Coordinar y gestionar el mejoramiento de los procesos de producción y uso de información para la planificación nacional y la micro planificación;
- i. Asesorar en el uso y difusión de la información a nivel nacional;
- j. Promover la articulación de la información para la planificación, generada por las instituciones públicas, al Sistema Nacional de Información;

- k. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.4.1. DIRECCIÓN DE NORMAS Y METODOLOGÍAS:

Misión:

Promover la calidad y pertinencia de la generación y administración de la información para la planificación nacional, territorial y la micro planificación, en el marco del Sistema Nacional de Información

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer los lineamientos de política pública de la información para la planificación;
- b. Establecer la norma técnica para que todas las entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa remitan la información estadística y geográfica necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, de los planes de desarrollo locales y demás instrumentos del sistema;
- c. Establecer los estándares de calidad para la generación y administración de la información para la planificación;
- d. Establecer los estándares de pertinencia para la generación y administración de la información para la planificación;
- e. Definir el carácter oficial de los datos relevantes para la Planificación Nacional;
- f. Definir los lineamientos para la administración, levantamiento y procesamiento de la información que serán aplicables para las entidades que conforman el sistema;
- g. Difundir la información para la construcción de la política pública que será de libre acceso;
- h. Disponer a las instituciones públicas dependientes de la función ejecutiva que hayan creado, creen y/o administren bases de datos, integrar su información al Sistema Nacional de Información;
- i. Articular la información estadística y geográfica generada o actualizada por los GADs, a través del Sistema Nacional de Información
- j. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda;

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

Productos / Servicios:

1.4.1.1. POLÍTICAS Y NORMAS DE INFORMACIÓN:

Lineamientos de políticas públicas en el ámbito de la información;

1. Norma técnica para la generación de la información estadística y geográfica para el Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación;
2. Estándares de calidad para la generación y administración de la información;
3. Estándares de pertinencia para la generación y administración de la información;
4. Lineamientos para definir la oficialidad de los datos relevantes para la planificación nacional;
5. Lineamientos para la administración, levantamiento y procesamiento de la información;
6. Lineamientos para la difusión de la información para la construcción de la política pública;
7. Lineamientos para articular la información de la función ejecutiva al S.N.I; y,
8. Lineamientos para la coordinación de la generación o actualización de la información generada por los GAD's con el S.N.I.

1.4.1.2. METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:

1. Lineamientos, normas y estándares de generación y administración de la información;
2. Mecanismos, metodologías y procedimientos para la generación y administración de información para la planificación;
3. Estándares para el uso de la administración de la información;
4. Estándares para la construcción e implementación de los nodos zonales de información;
5. Metodologías para la homologación de indicadores;
6. Metodologías para definición de nuevos indicadores que apoyen los procesos de planificación; y,
7. Manuales de trabajo.

1.4.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

Misión:

Promover la generación de información necesaria para la planificación y la micro planificación, mediante la elaboración de propuestas técnicas, estudios específicos y la articulación interinstitucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Articular la información generada por las Entidades del Sector Público, para acompañar el proceso de priorización de proyectos de inversión y de proyectos de sistemas de información;
- b. Monitorear los proyectos que generan información por las Entidades del Sector Público;
- c. Monitorear la implementación de sistemas de información propuestos por las Entidades del Sector Público;
- d. Prestar asistencia técnica para el diseño de proyectos de inversión para la generación de información;
- e. Establecer los análisis técnicos que evidencien la consistencia, calidad y pertinencia de la información;
- f. Integrar la información estadística y geográfica al Sistema Nacional de Información que sustente la construcción y evaluación de la política pública en los diferentes niveles de gobierno; y, de aquellos que apoyen la generación de nuevos indicadores para la planificación
- g. Establecer la información estadística y geográfica al Sistema Nacional de Información en el área económica social en los diferentes niveles de gobierno;
- h. Coordinar con las Instituciones generadoras de información para el análisis de consistencia de la información;
- i. Articular la información generada por las Entidades del Sector Público, para acompañar el proceso de planificación acorde con el Plan Nacional de Desarrollo;
- j. Establecer la coordinación entre los procesos agregadores de valor de la Senplades y de las Instituciones generadoras de información;
- k. Monitorear el avance al Plan Nacional de Generación de Información;
- l. Articular la información estadística y geográfica generada o actualizada por los GADs, a través del Sistema Nacional de Información;
- m. Definir los lineamientos para la administración, levantamiento y procesamiento de la información que serán aplicables para las entidades que conforman el sistema;

n. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y,

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

Productos / Servicios:

1.4.2.1. ANÁLISIS DE PROYECTOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Plan de Articulación de la información generada por las Entidades del Sector Público, para acompañar el proceso de priorización de proyectos de inversión sobre levantamiento de información y sistemas de información;
2. Manual de aprobación de proyectos de generación de información y sistemas de información estadística y geográfica
3. Informes de monitoreo de los proyectos que generan información por las Entidades del Sector Público;
4. Informe de monitoreo de la implementación de sistemas de información propuestos por las Entidades del Sector Público; y,
5. Plan de asistencia técnica para el diseño de proyectos de inversión para la generación de información.

1.4.2.2. ANÁLISIS DE CONSISTENCIA DE INFORMACIÓN E INDICADORES

1. Informes técnicos de control que evidencien la consistencia, calidad y pertinencia de la información para la planificación.
2. Informes técnicos de análisis e interpretación de datos e información que apoyen la evaluación de las políticas públicas.
3. Informes técnicos de análisis e interpretación de datos e información que apoyen la generación de nuevos indicadores para la planificación.
4. Informes técnicos de análisis de coyuntura económica y social para la planificación.
5. Plan Nacional para el análisis y consistencia de la información estadística y geográfica prioritaria para la planificación.
6. Agenda anual para el análisis y consistencia de información estadística y geográfica prioritaria para la planificación.
7. Informes de avance al Plan Nacional del análisis y consistencia de información.

1.4.2.3. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN:

1. Plan Nacional para la generación de información estadística y geográfica prioritaria para la planificación.
2. Agenda anual para la generación de información estadística y geográfica prioritaria para la planificación.
3. Informes de avance al Plan Nacional de generación de información y al calendario anual.
4. Informes de apoyo técnico a la priorización de proyectos de inversión que generen información estadística y geográfica y/o implementen sistemas de información.
5. Agenda de coordinación para articular la información estadística y geográfica generada o actualizada por los GAD's al S.N.I.
6. Documentos que contengan los lineamientos para la administración, levantamiento y procesamiento de la información que serán aplicables para las entidades que conforman el sistema
7. Agenda de coordinación para la administración, levantamiento y procesamiento y difusión de la información.

1.4.3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN:

Misión:

Gestionar la disponibilidad de la información relevante para los procesos de planificación y micro planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer la información estadística y geográfica en el Sistema Nacional de Información mediante visores que apoyen la toma de decisiones;
- b. Generar el inventario de información incorporada en el Sistema Nacional de Información;
- c. Establecer las herramientas e instrumentos para la administración del Sistema Nacional de Información;
- d. Generar reportes metodológicos de los visores de información estadística y geográfica;
- e. Establecer la información estadística y geográfica para el análisis económico, social, geográfico y ambiental en los distintos niveles de gobierno;
- f. Coordinar y gestionar la información estadística y geográfica requerida por los procesos agregadores de valor de la SENPLADES;
- g. Articular la información estadística y geográfica generada o actualizada por los GADs, a través del Sistema Nacional de Información;

- h. Establecer las herramientas e instrumentos para la difusión del Sistema Nacional de Información;
- i. Establecer los mecanismos para el uso de la administración de la información – capacitación;
- j. Monitorear los nodos zonales de información;
- k. Difundir la información que se genera en las instituciones públicas;
- l. Establecer estrategias para difundir el uso de la información estadística y geográfica para la planificación;
- m. Establecer estrategias para difundir el uso de la información estadística y geográfica para la planificación;
- n. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.4.3.1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN:

1. Visores de Información estadística y geográfica;
2. Inventario de la información estadística y geográfica;
3. Base de datos estadísticas y geográficas estandarizadas y actualizadas para la planificación nacional;
4. Reportes estadísticos y geográficos; y,
5. Reportes de fichas metodológicas.

1.4.3.2. GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN NACIONAL:

1. Reportes Técnicos de información estadística y geográfica procesada para el análisis económico;
2. Reportes Técnicos de información estadística y geográfica procesada para el análisis social;
3. Reportes Técnicos de información estadística y geográfica procesada para el análisis ambiental;
4. Reportes Técnicos de información estadística y geográfica procesada para el análisis político;
5. Reportes Técnicos de información estadística y geográfica procesada para el análisis financiero; y,
6. Mesa de requerimientos.

1.4.3.3. GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA MICROPLANIFICACIÓN:

1. Reportes Técnicos de información estadística y geográfica procesada para el análisis económico;
2. Reportes Técnicos de información estadística y geográfica procesada para el análisis social;
3. Reportes Técnicos de información estadística y geográfica procesada para el análisis ambiental;
4. Agendas de asistencia técnica para el uso de la información para la microplanificación; y,
5. Herramientas e instrumentos para la difusión de la información para la construcción de la política pública.

1.4.3.4. ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN:

1. Informe técnico para capacitación y uso de información;
2. Informes de control técnico de los nodos de información zonal;
3. Informes de asistencia técnica para la difusión de la información;
4. Planes y programas de capacitación; y,
5. Informes de cumplimiento del plan de capacitación.

2. SUBSECRETARÍA GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO PARA EL BUEN VIVIR:

Misión:

Dirigir, coordinar, impulsar y evaluar el proceso de la transformación democrática y participativa del Estado orientando estrategias que corrijan, profundicen y consoliden la construcción del Estado para el Buen Vivir; promover los procesos de cambio institucional, descentralización y descentralización generando un nuevo sistema de gestión territorial; y fomentar los procesos de regulación y control para el buen desempeño de las empresas, servicios públicos y sectores estratégicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Liderar el trabajo técnico interno de las subsecretarías que conforman su subsecretaría general, así como con las subsecretarías zonales en el área de su competencia;
- b. Asumir las funciones y actividades que le delegue el Secretario Nacional de Planificación;
- c. Dirigir las iniciativas de fortalecimiento institucional de SENPLADES en el área de su competencia;
- d. Organizar la participación de la SENPLADES en los cuerpos colegiados, en el área de su competencia;

- e. Subrogar al Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, en caso de ausencia temporal;
- f. Articular la gestión técnica a realizar entre la SENPLADES y sus entidades adscritas;
- g. Brindar apoyo técnico al representante del Ejecutivo en el Consejo Nacional de Competencias;
- h. Liderar la implementación de los procesos de diseño institucional, territorial y de desconcentración del ejecutivo en el marco de la democratización y de la construcción del Estado Plurinacional;
- i. Liderar los procesos para un mejor sistema de regulación y control de la Función Ejecutiva, para consolidar un Estado eficiente;
- j. Coordinar los procesos de diseño institucional, desconcentración y descentralización;
- k. Coordinar la implementación del proceso de descentralización al interior de la Función Ejecutiva de conformidad con lo establecido en la Constitución;
- l. Generar espacios de diálogo y promover acuerdos entre el Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs para la transferencia de competencias;
- m. Coordinar con las instituciones del Ejecutivo para el diseño de proyectos de ley en los temas relacionados con la institucionalidad pública; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.2. SUBSECRETARÍA DE CAMBIO INSTITUCIONAL:

Misión:

Dirigir el proceso de cambio institucional de la Función Ejecutiva y su reestructuración funcional y territorial a través del análisis de sus facultades y competencias para posibilitar la consolidación de la estructura nacional policéntrica del Estado con miras a la equidad territorial; la construcción institucional del Estado Plurinacional, el fomento de la calidad regulatoria y la promoción de una eficiente prestación de servicios públicos en los territorios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Determinar lineamientos y metodologías para la organización de servicios públicos del Estado en el territorio;
- b. Emitir informe previo a la creación, reorganización, fusión y supresión de organismos y entidades públicas, dependientes de la Función Ejecutiva;
- c. Formular lineamientos para el diseño Institucional del Ejecutivo, con enfoque de plurinacionalidad e interculturalidad;

- d. Evaluar la aplicación del proceso de diseño institucional de la Función Ejecutiva;
- e. Articular y coordinar los procesos de diseño institucional en las entidades de las Funciones del Estado;
- f. Promover e impulsar procesos de transformación democrática de las instituciones, empresas y demás órganos del Estado;
- g. Emitir informes jurídicos para la elaboración de proyectos de ley y demás instrumentos normativos vinculados al desarrollo nacional y regional;
- h. Analizar e informar al Presidente de la República sobre los Decretos Ejecutivos relacionados con cambio institucional;
- i. Emitir políticas públicas, lineamientos, metodologías y herramientas que fomenten el desarrollo de un sistema de mejora regulatoria para la Función Ejecutiva;
- j. Emitir políticas públicas que fomenten el desarrollo de un sistema de mejora del control para la Función Ejecutiva; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.2.1 DIRECCIÓN DE DISEÑO INSTITUCIONAL:

Misión:

Racionalizar la estructura de la Función Ejecutiva, promoviendo la diferenciación funcional, la recuperación de facultades, la generación de espacios participativos y de coordinación interinstitucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Generar propuesta para el diseño institucional de la Función Ejecutiva con enfoque de plurinacionalidad e interculturalidad;
- b. Emitir informe previo a la creación, reorganización, fusión y supresión de organismos y entidades públicas, dependientes de la Función Ejecutiva;
- c. Formular lineamientos para el diseño Institucional del Ejecutivo, con enfoque de plurinacionalidad e interculturalidad;
- d. Evaluar la aplicación del proceso de diseño institucional de la Función Ejecutiva;
- e. Articular y coordinar acuerdos intersectoriales de cumplimiento y avance de rediseño institucional de la Función Ejecutiva;
- f. Realizar seguimiento técnico al proceso de implementación de rediseño institucional para la Función Ejecutiva;

- g. Prestar Asistencia Técnica en los procesos de diseño institucional de la Función Ejecutiva en el marco de la democratización y de la construcción del Estado Plurinacional;
- h. Articular y coordinar los procesos de diseño institucional en las entidades de las Funciones del Estado;
- i. Promover, impulsar y coordinar procesos de transformación democrática de las instituciones, empresas y demás órganos del Estado;
- j. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.2.1.1 DISEÑO INSTITUCIONAL DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA:

- 1. Políticas de diseño institucional de la Función Ejecutiva;
- 2. Informes de validación sobre cambios institucionales;
- 3. Lineamientos para el diseño institucional del Ejecutivo, con enfoque de plurinacionalidad e interculturalidad;
- 4. Informes de evaluación a la implementación del diseño institucional de la Función Ejecutiva;
- 5. Actas de trabajo y compromisos intersectoriales de cumplimiento y avance de rediseño institucional de la Función Ejecutiva; y,
- 6. Informes técnicos de seguimiento a la implementación del rediseño institucional para la Función Ejecutiva.

2.2.1.2 DISEÑO DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO:

- 1. Informe técnicos de reformas institucionales en las Funciones del Estado;
- 2. Actas de trabajo y compromisos con las funciones del Estado para el proceso de diseño institucional;
- 3. Informes de evaluación de transformación institucional de las Funciones del Estado;
- 4. Administrar sistema de información para la planificación de las entidades del Estado, y,
- 5. Informes de los procesos de transformación democrática de las Funciones del Estado.

2.2.2 DIRECCIÓN DE DISEÑO LEGAL:

Misión:

Fomentar que las propuestas normativas elaboradas por la Función Ejecutiva se enmarquen en el proceso de cambio institucional, en los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y en las políticas nacionales, a fin de lograr un ordenamiento jurídico coherente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir informe jurídico para la elaboración de proyectos de ley y demás instrumentos normativos vinculados al desarrollo nacional y regional;
- b. Analizar e informar al Presidente de la República sobre los Decretos Ejecutivos relacionados con cambio institucional;
- c. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos de ley y demás instrumentos normativos vinculados al desarrollo nacional y regional;
- d. Realizar seguimiento a los proyectos de ley de iniciativa del Ejecutivo que se tramitan en la Función Legislativa;
- e. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos de ley y demás instrumentos tratado en la Asamblea Nacional;
- f. Emitir informe Jurídico previo a la creación, reorganización, fusión y supresión de organismos y entidades públicas, dependientes de la Función Ejecutiva;
- g. Promover e impulsar procesos de transformación democrática de las instituciones, empresas y demás órganos del Estado;
- h. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.2.2.1 DISEÑO NORMATIVO PARA LA FUNCIÓN EJECUTIVA Y FUNCIÓN LEGISLATIVA:

1. Informe jurídico de Anteproyectos de leyes asignados por el Presidente de la República a SENPLADES;
2. Informes para el Presidente de la República sobre los Decretos Ejecutivos relacionados con cambio institucional;
3. Informes técnicos jurídicos sobre los anteproyectos de ley de iniciativa del Ejecutivo, para trámite interno en la Función Ejecutiva;

4. Informes técnicos jurídicos de Anteproyectos de leyes elaborados por las entidades de la Función Ejecutiva;
5. Informe de Seguimiento sobre proyectos de ley de iniciativa del Ejecutivo que se tramitan en la Función Legislativa;
6. Informe de proyectos de ley tratados en la Asamblea Nacional, según priorización de autoridades de SENPLADES;
7. Informes Jurídicos sobre los decretos Ejecutivos relacionados con cambio institucional, para las entidades de la Función Ejecutiva proponentes;
8. Propuestas de decretos ejecutivos relacionados con el proceso de transformación democrática del Estado, de las instituciones, empresas y demás órganos estatales; y,
9. Propuestas de acuerdos interministeriales y otras normas relacionados con la transformación democrática del Estado.

2.2.3 DIRECCIÓN DE DISEÑO PARA LA MEJORA DE REGULACIÓN Y CONTROL

Misión:

Promover e implementar el proceso de mejora regulatoria en la Función Ejecutiva con la finalidad de coadyuvar a la calidad de las políticas públicas y prestación de servicios públicos, a través de lineamientos, metodología y herramientas, fomentando que el marco regulatorio en Ecuador contribuya a la construcción del Estado constitucional, de derechos y justicia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Definir políticas regulatorias para el desarrollo de la calidad de las políticas públicas de la Función Ejecutiva;
- b. Establecer lineamientos para el desarrollo de la mejora regulatoria para la Función Ejecutiva;
- c. Establecer metodologías, herramientas, principios y estándares para mejorar la calidad regulatoria para la Función Ejecutiva;
- d. Proponer metodologías y herramientas para el fortalecimiento y mejora continua de la calidad regulatoria de los organismos de Regulación y Control;
- e. Diseñar estrategias para el fortalecimiento de las capacidades regulatorias de la Función Ejecutiva;
- f. Formular propuestas de gestión regulatoria que mejoren la capacidad regulatoria de la Función Ejecutiva;
- g. Definir políticas públicas que fomenten el desarrollo de un sistema de mejora del control para la Función Ejecutiva;
- h. Establecer un registro para la supervisión de las regulaciones;

- i. Establecer lineamientos para el desarrollo de la mejora del control para la Función Ejecutiva;
- j. Establecer metodologías y herramientas para el desarrollo de la mejora del control para la Función Ejecutiva;
- k. Emitir Informes técnicos de pertinencia sobre propuestas de creación de Empresas Públicas y transformación a Empresas Públicas;
- l. Proponer mecanismos para impulsar las alianzas público - privadas y de la economía popular y solidaria para el Buen Vivir;
- m. Dirigir estudios que incluyan diagnósticos de la capacidad regulatoria y de la gestión del control de las entidades de la Función Ejecutiva;
- n. Proponer metodologías y herramientas de evaluación continua de la gestión de los organismos de Regulación y Control;
- o. Realizar seguimiento a la aplicación de las políticas regulatorias y de control en las instituciones de la Función Ejecutiva;
- p. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.2.3.1 MEJORA REGULATORIA:

- 1. Políticas públicas que fomenten el desarrollo de un sistema de mejora regulatoria para la Función Ejecutiva;
- 2. Lineamientos para el desarrollo de la mejora regulatoria para la Función Ejecutiva;
- 3. Metodologías y herramientas para el desarrollo de la mejora regulatoria para la Función Ejecutiva;
- 4. Informes de seguimiento a la aplicación de las políticas regulatorias en las instituciones de la Función Ejecutiva;
- 5. Metodologías y herramientas para el fortalecimiento y mejora continua de la gestión de los organismos de Regulación y Control; y,
- 6. Estrategias para el fortalecimiento de las capacidades regulatorias de la Función Ejecutiva.

2.2.3.2 CONTROL REGULATORIO:

- 1. Políticas públicas que fomenten el desarrollo de un sistema de mejora del control para la Función Ejecutiva;

- 2. Registro de las regulaciones;
- 3. Lineamientos para el desarrollo de la mejora del control para la Función Ejecutiva;
- 4. Informes de seguimiento a la aplicación de las políticas de control en las instituciones de la Función Ejecutiva;
- 5. Informes técnicos de pertinencia sobre propuestas de creación de Empresas Públicas y transformación a Empresas Públicas;
- 6. Mecanismos para impulsar las alianzas público - privadas y de la economía popular y solidaria para el Buen Vivir; y,
- 7. Metodologías y herramientas de evaluación y mejora continua de la gestión de los organismos de Regulación y Control

2.2.3.3 TRANSFORMACIÓN REGULATORIA

- 1. Lineamientos para la transformación regulatoria en las instituciones de la Función Ejecutiva;
- 2. Metodologías y mecanismos de simplificación regulatoria para las instituciones de la Función Ejecutiva;
- 3. Metodologías y herramientas para la evaluación de impacto para las instituciones de la Función Ejecutiva;
- 4. Informes de estudios e investigaciones sobre indicadores de sistemas regulatorios; y,
- 5. Estrategias para el fortalecimiento de una regulación basada en riesgos.

2.3. SUBSECRETARÍA DE DESCONCENTRACIÓN:

Misión:

Dirigir, coordinar y monitorear los procesos de desconcentración que posibiliten la consolidación de la estructura nacional policéntrica del Estado con enfoque territorial y de equidad, definiendo políticas públicas, gestionando y monitoreando los proceso de desconcentración de la Función Ejecutiva.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Definir la política pública de desconcentración para la Función Ejecutiva;
- b. Establecer Lineamientos para la desconcentración del Ejecutivo;
- c. Establecer herramientas y metodológicas para la desconcentración del Ejecutivo;
- d. Articular el proceso de desconcentración con el de descentralización en el territorio según su matriz de competencias aprobada;

- e. Articular los espacios de coordinación del ejecutivo en el territorio;
- f. Articular el proceso de desconcentración entre las distintas instancias de la Función Ejecutiva;
- g. Elaborar un plan de gestión de la desconcentración;
- h. Emitir informe sobre la pertinencia de la matriz de competencias y prestación de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva;
- i. Prestar asistencia técnica para la construcción de insumos para el proceso de desconcentración de entidades de la Función Ejecutiva;
- j. Prestar asistencia técnica al proceso de desconcentración del ejecutivo; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.3.1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA DESCONCENTRACIÓN:

Misión:

Definir políticas públicas y lineamientos de desconcentración de la Función Ejecutiva con enfoque territorial y de equidad, que consoliden y fortalezcan la estructura nacional policéntrica del Estado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir política pública de desconcentración para la Función Ejecutiva;
- b. Definir la política pública para la organización de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva.
- c. Establecer lineamientos para la organización de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva.
- d. Establecer lineamientos para la desconcentración del Ejecutivo;
- e. Establecer herramientas para la desconcentración del Ejecutivo;
- f. Establecer metodologías para la desconcentración del Ejecutivo;
- g. Elaborar el plan de gestión de la desconcentración de la Función Ejecutiva en el territorio;
- h. Establecer Metodologías para la implementación de las entidades de la Función Ejecutiva a nivel desconcentrado;

- i. Emitir informes técnicos para el seguimiento al proceso de desconcentración de la Función Ejecutiva (de cada sector en el nivel zonal, provincial, distrital y circuital según corresponda);
- j. Apoyar técnicamente en la construcción de insumos para el proceso de desconcentración de entidades de la Función Ejecutiva;
- k. Emitir informe de pertinencia de las entidades de la Función Ejecutiva; y
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.3.1.1. POLÍTICA DE LA DESCONCENTRACIÓN:

- 1. Política pública de desconcentración para la Función Ejecutiva;
- 2. Política pública para la organización de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva.
- 3. Lineamientos para la organización de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva.
- 4. Lineamientos para la desconcentración del Ejecutivo;
- 5. Herramientas para la desconcentración del Ejecutivo;
- 6. Metodologías para la desconcentración del Ejecutivo;
- 7. Plan de gestión de la desconcentración de la Función Ejecutiva en el territorio.

2.3.1.2. ARTICULACIÓN DEL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN:

- 1. Actas de trabajo intersectoriales e interinstitucional para la desconcentración de la Función Ejecutiva en el territorio;
- 2. Metodologías para la implementación territorial de las entidades de las entidades de la Función Ejecutiva a nivel desconcentrado;
- 3. Informes técnicos para el seguimiento al proceso de desconcentración de la Función Ejecutiva (de cada sector en el nivel zonal, provincial, distrital y circuital según corresponda); y,
- 4. Informes asistencia técnica para la construcción de insumos para el proceso de desconcentración de entidades de la Función Ejecutiva.
- 5. Informe de pertinencia de las entidades de la Función Ejecutiva.

2.3.2. DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA DESCONCENTRACIÓN:

Misión:

Coordinar y dirigir los procesos desconcentrados de la Función Ejecutiva y fomentar espacios de articulación sectorial e intersectorial en el territorio con enfoque de equidad territorial mediante análisis de sus facultades y competencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular el proceso de desconcentración con el de descentralización en el territorio según su matriz de competencias aprobada.
- b) Articular el proceso de desconcentración entre las distintas instancias de la Función Ejecutiva
- c) Coordinar el seguimiento sectorial e intersectorial de los procesos de desconcentración de la Función Ejecutiva.
- d) Emitir lineamientos de seguimiento y monitoreo para el proceso de desconcentración institucional en territorio.
- e) Coordinar el trabajo intersectorial e interinstitucional para la desconcentración de la Función Ejecutiva en el territorio;
- f) Coordinar el seguimiento al avance de la implementación sectorial e intersectorial de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva en territorio.
- g) Establecer metodologías para organización de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva en el territorio.
- h) Establecer herramientas y metodologías que permitan realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de desconcentración de la Función Ejecutiva;
- i) Impulsar la prestación de servicios públicos por competencias a nivel sectorial e intersectorial.
- j) Coordinar sectorialmente e intersectorialmente la organización de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva en el territorio.
- k) Emitir informes periódicos sobre el seguimiento y monitoreo de los procesos de desconcentración y la implementación de prestación de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.3.2.1. FOMENTO DE LA DESCONCENTRACIÓN EN EL TERRITORIO:

1. Actas de trabajo intersectoriales que articulen la desconcentración con el proceso de descentralización en el territorio;
2. Informes de avances del proceso de desconcentración entre las distintas instancias de la Función Ejecutiva;
3. Metodologías para implementación de las entidades de la Función Ejecutiva a nivel desconcentrado;
4. Lineamientos de seguimiento y monitoreo para el proceso de desconcentración institucional en territorio;
5. Herramientas y metodologías para el seguimiento y monitoreo para los procesos de desconcentración de la Función Ejecutiva;
6. Actas de trabajo sectorial e intersectorial para el cumplimiento de los procesos de desconcentración de la Función Ejecutiva;
7. Hojas de ruta para el seguimiento sectorial e intersectorial de los procesos de desconcentración de la Función Ejecutiva; y,
8. Informes periódicos sobre el seguimiento y monitoreo de los procesos de desconcentración y la implementación de los servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva.

2.3.2.2. ARTICULACIÓN DE LA DESCONCENTRACIÓN CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS POR COMPETENCIAS

1. Metodologías para la organización de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva en el territorio.
2. Metodologías que incorporen análisis sectorial e intersectorial par la prestación de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva.
3. Actas de trabajo sectorial e intersectorial para la organización de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva en el territorio.
4. Hojas de ruta para el seguimiento de la implementación sectorial e intersectorial de servicios públicos por competencias de la Función Ejecutiva en el territorio

2.4. SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN

Misión:

Impulsar el proceso de descentralización dentro del marco de la construcción del Estado en el territorio; hacer seguimiento dentro del ejecutivo de la adecuada implementación de la descentralización; evaluar la

descentralización en relación al Plan Nacional de Desarrollo; formular propuestas de política de descentralización con el objeto de ser socializada con las entidades rectoras; y monitorear la conformación y desarrollo de la organización territorial del Estado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Articular dentro de la Función Ejecutiva la implementación del proceso de descentralización;
- b. Coordinar con las entidades sectoriales la representación de la Función Ejecutiva en el Consejo Nacional de Competencias;
- c. Dirigir la elaboración de herramientas y metodologías para la implementación en la Función Ejecutiva de planes, políticas y resoluciones definidas en el Consejo Nacional de Competencias;
- d. Dirigir la asistencia técnica que la SENPLADES brinde al Consejo Nacional de Competencias en cuanto al proceso de transferencia obligatorio y progresivo de competencias;
- e. Dirigir el desarrollo de herramientas y metodologías para formular propuestas de modelos de gestión descentralizados en los territorios;
- f. Asesorar al Consejo Nacional de Competencias en la elaboración del Plan Nacional de Descentralización;
- g. Asesorar al Consejo Nacional de Competencias en la identificación de competencias adicionales y residuales susceptibles de descentralización;
- h. Coordinar el apoyo técnico de SENPLADES en la elaboración de la línea base de las competencias descentralizables;
- i. Delinear la articulación del Sistema Nacional de Competencias al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- j. Delinear los mecanismos de articulación entre el proceso de descentralización y los procesos territoriales de planificación, mancomunidades y consorcios y planificación nacional;
- k. Proponer anteproyectos de ley y demás instrumentos normativos vinculados al proceso de descentralización;
- l. Coordinar el seguimiento de la ejecución de las políticas de descentralización al interior del Ejecutivo;
- m. Asesorar a las comisiones de costeo de competencias que conforme el Consejo Nacional de Competencias;
- n. Coordinar con el Ministerio de Finanzas la consolidación de la información financiera y presupuestaria de las cédulas presupuestarias y los balances financieros enviados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- o. Dirigir la formulación de propuestas de políticas públicas en materia de descentralización fiscal;

- p. Dirigir el procesamiento de información relevante para realizar estudios sobre descentralización fiscal en el marco del plan de desarrollo;
- q. Asesorar al Consejo Nacional de Competencias en la regulación de la gestión concurrente de competencias;
- r. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.4.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Misión:

Coordinar con las entidades del ejecutivo el proceso de transferencia y regulación de competencias, para lo cual articulará las acciones con los órganos competentes respectivos; asistir técnicamente al Consejo Nacional de Competencias en la elaboración de políticas públicas de descentralización, en la identificación de competencias adicionales y residuales de la Función Ejecutiva susceptibles de descentralización; y elaborar instrumentos de análisis para la articulación entre el proceso de descentralización con la planificación, los procesos de mancomunamiento o consorcios y la microplanificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar con las entidades del ejecutivo el proceso de transferencia y regulación de competencias de conformidad con las resoluciones del Consejo Nacional de Competencias y el Plan Nacional de Descentralización;
- b. Coordinar con el organismo nacional de la Función Ejecutiva correspondiente la elaboración de un informe técnico sectorial sobre el estado de ejecución y cumplimiento actual de las nuevas competencias a ser transferidas a los GAD;
- c. Articular con los Ministerios Sectoriales la elaboración de modelos de gestión de las competencias a transferirse;
- d. Elaborar herramientas y metodologías para la implementación en la función ejecutiva de planes, políticas y resoluciones definidas en el CNC;
- e. Asistir técnicamente al Consejo Nacional de Competencias en la elaboración del Plan Nacional de Descentralización;
- f. Asistir técnicamente al Consejo Nacional de Competencias en la identificación de competencias adicionales y residuales de la Función Ejecutiva y susceptibles de descentralización;

- g. Definir lineamientos para la elaboración de la línea base de las competencias descentralizables;
- h. Proponer anteproyectos de ley y demás instrumentos normativos vinculados al proceso de descentralización;
- i. Elaborar propuestas de descentralización como política de Estado para su inclusión en el Plan Nacional de Desarrollo;
- j. Elaborar instrumentos de análisis que contengan la articulación entre el proceso de descentralización con la microplanificación;
- k. Elaborar instrumentos de análisis que contengan la articulación entre el proceso de descentralización y el de planificación multinivel;
- l. Elaborar instrumentos de análisis que contengan la articulación entre el proceso de descentralización y los de mancomunamiento o consorcios;
- m. Proponer anteproyectos de ley y demás instrumentos normativos vinculados a la organización territorial del Estado;
- n. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.4.1.1 TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL

- 1. Informes jurídicos y técnicos que sirvan de insumos para el proceso de transferencia de competencias;
- 2. Insumos técnicos para la formulación del informe técnico sectorial sobre el estado de ejecución y cumplimiento actual de las nuevas competencias a ser transferidas a los GAD;
- 3. Informes de análisis normativo, matrices de productos y servicios, talleres para formular modelos de gestión por competencia a transferirse;
- 4. Herramientas y metodologías para la implementación de los planes, políticas y resoluciones dictadas por el CNC;
- 5. Informes técnicos sobre objetivos, estrategias, políticas y metas del Plan Nacional de Descentralización;
- 6. Informes técnicos y jurídicos acerca del estado de ejecución de las competencias adicionales y residuales del Ejecutivo;
- 7. Lineamientos de líneas base de competencias sectoriales; y,

- 8. Proyectos de normativa

2.4.1.2 ARTICULACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO:

- 1. Propuestas técnicas de descentralización para la construcción del Plan Nacional de Desarrollo;
- 2. Matrices, informes, propuestas técnicas para la articulación del proceso de descentralización con el de microplanificación;
- 3. Matrices, informes, propuestas técnicas para la articulación del proceso de descentralización con el de planificación multinivel;
- 4. Matrices, informes, propuestas técnicas para la articulación del proceso de descentralización con los de mancomunamiento o consorcios; y,

- 5. Proyectos de normativa

2.4.2 DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN FISCAL:

Misión:

Coordinar, investigar, proponer y analizar la descentralización fiscal en el sector público con el fin de contribuir en la equidad, solidaridad y subsidiariedad territorial mediante generación de políticas relacionadas a ingresos, redistribución de recursos, calidad del gasto y endeudamiento responsable de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la sostenibilidad de las finanzas públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar informes técnicos para la comisión de costeo de competencias;
- b. Definir insumos y participar con voz y voto en la comisión técnica de costeo de cada competencia a transferir;
- c. Coordinar y elaborar estudios técnicos de los criterios constitucionales para la distribución de recursos por el modelo de equidad a los GAD;
- d. Asistir técnicamente al Consejo Nacional de Competencias en los aspectos fiscales de la descentralización;
- e. Coordinar con el CNC, Ministerio de Finanzas e INEC, el cálculo del criterio de necesidades básicas insatisfechas del modelo de equidad;
- f. Coordinar y monitorear la transferencia de recursos del presupuesto general del Estado a los GAD;
- g. Acordar y definir conjuntamente con el ente rector de las finanzas públicas las orientaciones de la política de descentralización fiscal de carácter general;

- h. Coordinar y formular con las entidades del Estado central políticas públicas en materia de descentralización fiscal;
- i. Coordinar, generar y procesar la información relevante para realizar estudios sobre descentralización fiscal en el marco del plan de desarrollo;
- j. Articular los procesos de descentralización fiscal relacionados con la planificación territorial descentralizada;
- k. Articular el proceso de descentralización fiscal relacionado con la inversión pública en territorio;
- l. Coordinar y consolidar la información financiera y presupuestaria de las cédulas presupuestarias y los balances financieros de los GAD;
- m. Elaborar estudios y análisis para la generación de políticas públicas en descentralización fiscal en el marco de la planificación nacional;
- n. Proponer norma técnica para regular el proceso de descentralización fiscal;
- o. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.4.2.1 ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA DESCENTRALIZACIÓN FISCAL CON ENFOQUE DE EQUIDAD TERRITORIAL:

- 1. Informes técnicos y jurídicos que permitan determinar los recursos para ejercer la competencia;
- 2. Informe técnico de costeo de competencia a transferir;
- 3. Informes técnicos que contengan metodologías y modelos matemáticos y/o estadísticos de cada criterio del modelo de equidad con el objeto de determinar las ponderaciones de los criterios constitucionales;
- 4. Informes técnicos sobre los avances, desafíos y políticas públicas en materia de descentralización fiscal;
- 5. Informes del cálculo del criterio de necesidades básicas insatisfechas del modelo de equidad; y,
- 6. Reportes de monitoreo de transferencia de recursos a los gobiernos autónomos descentralizados.

2.4.2.2 PROPUESTA DE POLÍTICA PÚBLICA PARA DESCENTRALIZACIÓN FISCAL:

- 1. Propuestas y lineamientos de política de descentralización fiscal;

- 2. Metodologías y guías para realizar estudios de descentralización fiscal;
- 3. Propuestas de articulación de los procesos de descentralización fiscal con la planificación local;
- 4. Propuestas de articulación del proceso de descentralización fiscal con la inversión pública en territorio;
- 5. Reporte de información financiera y presupuestaria consolidada;
- 6. Documentos de estudios y análisis de descentralización fiscal para la planificación nacional; y,
- 7. Propuestas de normativa técnica para regular el proceso de descentralización fiscal

2.4.3 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA DESCENTRALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Misión:

Realizar seguimiento y evaluación que permita contar con información para conocer, retroalimentar, evaluar, corregir y adaptar las medidas y acciones a implementarse en el proceso de descentralización y en los procesos de organización territorial del Estado vinculados a los objetivos del plan nacional de desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Seguir y evaluar el proceso de descentralización en relación al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Generar información sobre el estado del proceso de descentralización para asistir técnicamente al Consejo Nacional de Competencias en la toma de decisiones;
- c. Elaborar líneas de base para la evaluación de impacto del proceso de descentralización;
- d. Seguir y evaluar el proceso de regionalización;
- e. Seguir y evaluar la conformación y desarrollo de los distritos metropolitanos autónomos;
- f. Seguir y evaluar la conformación y desarrollo de las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias y otros regímenes especiales;
- g. Seguir y evaluar el proceso de descentralización en relación al proceso de planificación nacional;
- h. Seguir y evaluar el proceso de descentralización en relación al proceso de microplanificación territorial;
- i. Elaborar líneas de base para la evaluación de impacto del proceso de organización territorial;

- j. Evaluar y controlar los procesos de gestión organizacional y disponer las acciones de mejoramiento que corresponda; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.4.3.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN

- 1. Informes de seguimiento y evaluación del impacto de la descentralización vinculados a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- 2. Informes del estado del proceso de descentralización; y,
- 3. Líneas de base para la evaluación de impacto del proceso de descentralización.

2.4.3.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

- 1. Informes de seguimiento y evaluación del proceso de regionalización;
- 2. Informes de seguimiento y evaluación sobre la conformación y desarrollo de los distritos metropolitanos autónomos;
- 3. Informes de seguimiento y evaluación sobre la conformación y desarrollo de las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias y otros regímenes especiales;
- 4. Informes de seguimiento y evaluación del proceso de descentralización en relación al proceso de planificación nacional;
- 5. Informes de seguimiento y evaluación del proceso de descentralización en relación al proceso de microplanificación territorial; y,
- 6. Líneas de base para la evaluación de impacto del proceso de organización territorial.

TÍTULO III

DE LOS PROCESOS HABILITANTES

1. HABILITANTES DE ASESORÍA:

1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE INSERCIÓN ESTRATÉGICA INTERNACIONAL

Misión:

Dirigir, coordinar y asesorar en materia de relaciones internacionales a la SENPLADES, con insumos estratégicos para la toma de decisiones vinculadas con los procesos

agregadores de valor de la Institución e inserción estratégica del Ecuador en el mundo; en el marco del Plan Nacional de Desarrollo; así como impulsar activamente los flujos de cooperación internacional desde y para la SENPLADES, en todas sus formas y modalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar al Secretario Nacional en procesos estratégicos con componentes de relaciones internacionales;
- b. Representar a la SENPLADES en instancias orgánicas, colegiadas y organizacionales, a nivel nacional e internacional, por delegación del Secretario Nacional;
- c. Coordinar estrategias para el alineamiento de las políticas públicas hacia una inserción soberana del Ecuador en el mundo, conjuntamente con las instituciones del Estado competentes y conforme a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- d. Coordinar y asesorar la presencia institucional en eventos internacionales con el fin de posicionar y fortalecer el modelo de planificación para el Buen Vivir y de transformación del Estado, en coordinación con otras instituciones competentes;
- e. Articular con las Instituciones competentes, la consolidación de la gestión soberana de la cooperación internacional en consonancia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- f. Gestionar insumos estratégicos en materia de relaciones internacionales, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo con el objetivo de facilitar la toma de decisiones al más alto nivel;
- g. Coordinar la agenda internacional de la SENPLADES y la participación institucional, en los distintos espacios,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en normativa vigente.

1.1.1. UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL INSTITUCIONAL:

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar con las instituciones competentes, la consolidación de procesos de inserción soberana del Ecuador en el mundo, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Gestionar insumos para el desarrollo de lineamientos estratégicos en materia de relacionamiento internacional, vinculados al proceso de inserción soberana del Ecuador en el mundo en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Proporcionar elementos estratégicos, en los ámbitos del relacionamiento internacional en base al análisis comparativo entre países con diversos modelos de desarrollo.

- d. Articular la gestión binacional fronteriza con las instancias competentes.
- e. Gestionar insumos para el fortalecimiento de la posición nacional en las negociaciones internacionales, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo
- f. Coordinar y ejecutar eventos internacionales en el ámbito de la inserción estratégica internacional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.
- h. Coordinar los procesos estratégicos de cooperación internacional para el fortalecimiento institucional, especialmente los relacionados con la Cooperación Sur - Sur;
- i. Articular las políticas institucionales de cooperación internacional con los lineamientos de las instituciones competentes.
- j. Gestionar el fortalecimiento de la cooperación Sur-Sur, para atender la oferta y demanda institucional para la captación de recursos económicos, asistencia técnica, intercambio de buenas prácticas, entre otros para la SENPLADES;
- k. Diseñar la matriz institucional de requerimientos de cooperación internacional, en coordinación con las unidades técnicas y administrativas responsables de la SENPLADES;
- l. Gestionar recursos de cooperación internacional para atender las necesidades institucionales.
- m. Coordinar los procesos estratégicos de cooperación internacional para el fortalecimiento institucional, especialmente los relacionados con la Cooperación Sur - Sur;
- n. Articular las políticas institucionales de cooperación internacional con los lineamientos de las instituciones competentes.
- o. Gestionar el fortalecimiento de la cooperación Sur-Sur, para atender la oferta y demanda institucional para la captación de recursos económicos, asistencia técnica, intercambio de buenas prácticas, entre otros para la SENPLADES;
- p. Diseñar la matriz institucional de requerimientos de cooperación internacional, en coordinación con las unidades técnicas y administrativas responsables de la SENPLADES;
- q. Gestionar recursos de cooperación internacional para atender las necesidades institucionales.

Productos/Servicios:

ANÁLISIS ESTRATÉGICO

ÁMBITO ECONÓMICO:

1. Documentos actualizados de análisis de inserción estratégica internacional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
2. Mapas de relacionamiento interinstitucional en materia de inserción económica y comercial a nivel internacional;
3. Insumos estratégicos internacionales en materia económico-comercial;
4. Agendas de coordinación económico-comercial a nivel fronterizo;
5. Visor de inserción estratégica en el mundo. ;
6. Bases de datos de bienes y servicios para las negociaciones internacionales;
7. Agenda de coordinación de eventos internacionales en el ámbito económico-comercial;
8. Informes técnicos de análisis coyuntural sobre la situación económico-comercial internacional.

ÁMBITO POLÍTICO:

1. Documentos actualizados de análisis de inserción estratégica internacional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
2. Mapas de relacionamiento interinstitucional en materia de inserción política a nivel internacional;
3. Insumos estratégicos internacionales en materia de política internacional
4. Agendas de coordinación de política internacional a nivel fronterizo;
5. Visor de inserción estratégica en el mundo;
6. Bases de datos de organismos internacionales;
7. Agenda de coordinación de eventos internacionales en el ámbito de política internacional;
8. Informes técnicos de análisis coyuntural sobre la política internacional;
9. Boletines de análisis de inserción estratégica internacional;

COOPERACIÓN INTERNACIONAL INSTITUCIONAL:

1. Instructivo de gestión interna para el manejo de la cooperación internacional;
2. Manual de procedimientos para el seguimiento de los compromisos internos asumidos en materia de cooperación internacional;

3. Mesas de diálogo con los cooperantes para la SENPLADES;
4. Informes de coordinación interinstitucional con las instituciones competentes en materia de cooperación.
5. Base de datos de cooperantes.
6. Matriz institucional de requerimientos de cooperación internacional;
7. Informes de seguimiento institucional de cooperación internacional.

1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE TERRITORIOS Y CIUDADANÍA:

Misión:

Asesorar, coordinar e impulsar los procesos de participación ciudadana, que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades de la Institución para que se incorpore la participación ciudadana en el marco de lo que determina la normativa vigente relacionada con el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa
- b. Asesorar y acompañar a las Subsecretarías Zonales en el diseño y ejecución de estrategias que permitan la identificación, análisis, registro y relacionamiento con los actores clave del territorio;
- c. Proveer de lineamientos y asesorar a la Unidad de Comunicación de la institución en la formulación de estrategias de comunicación y consolidación de la participación ciudadana que han sido fortalecidos y participan en el ciclo de la Política Pública que genera la SENPLADES;
- d. Proponer y gestionar proyectos de inversión relacionados con el ámbito de competencia
- e. Desarrollar estrategias macro para el trabajo con actores clave que incorporen los lineamientos establecidos en el nivel territorial para el fortalecimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- f. Asesorar a las autoridades de la institución en el diseño de líneas de acción para el fortalecimiento de capacidades y consolidación de una red de actores clave que apoyen y promuevan las políticas públicas que genera la institución;
- g. Elaborar en coordinación con las Subsecretarías Zonales, planes, programas y proyectos para fortalecer de manera progresiva las capacidades de los actores clave para la construcción del Estado en el territorio y/o para la promoción de la política pública que se genera desde la Institución; y,

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

1.2.1. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Misión:

Elaborar instrumentos, herramientas, estrategias y metodologías y gestionar planes, programas, proyectos y acciones que permitan la identificación de actores clave en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa. Promover y coordinar acciones en materia de participación ciudadana en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa Fortalecer de manera progresiva las capacidades ciudadanas de actores clave que coadyuven en los territorios, a la consolidación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades de la institución para que se incorpore la participación ciudadana en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- b. Asesorar y apoyar a las Subsecretarías Zonales de la SENPLADES para incorporar lineamientos de participación ciudadana en los procesos de transformación del Estado; planificación e inversión en los territorios;
- c. Proveer de manera periódica a la unidad de Comunicación lineamientos para la promoción y consolidación de la participación ciudadana en el ciclo de la Política Pública y transformación del Estado que genera la SENPLADES;
- d. Fortalecer espacios de diálogo con los actores del territorio en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- e. Generar en coordinación con las Subsecretarías Zonales acciones para la consolidación de espacios de participación ciudadana y construcción del diálogo en los territorios, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, y;
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.
- g. Generar instrumentos y herramientas para la recopilación de datos e información de los actores del territorio;
- h. Desarrollar metodologías para la identificación, caracterización y análisis de actores del territorio;

- i. Generar en coordinación con las Subsecretarías Zonales acciones para la generación de insumos que permitan la actualización, caracterización, análisis de los actores clave existentes en el territorio y diseño de estrategias;
- j. Asesorar y acompañar a las Subsecretarías Zonales de la SENPLADES en la identificación, análisis de actores clave que contribuyan en el fortalecimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- k. Compilar información generada por los territorios sobre actores clave, y mantener actualizada la base de datos;
- l. Generar reportes a nivel nacional sobre la caracterización y análisis de las tendencias y comportamientos de los actores clave identificados.
- m. Asesorar y acompañar a las Subsecretarías Zonales de la SENPLADES en el diseño y operativización de estrategias de relacionamiento con los actores clave
- n. Desarrollar estrategias macro para el trabajo con actores clave que incorporen los lineamientos establecidos en el nivel territorial; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.
- p. Asesorar a las autoridades de la institución en el diseño de líneas de acción para el fortalecimiento y consolidación de una red de actores clave para la consolidación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- q. Asesorar y apoyar a las Subsecretarías Zonales de la SENPLADES en el diseño e implementación de acciones para el fortalecimiento de las capacidades ciudadanas de los actores territoriales;
- r. Asesorar a la Unidad de Comunicación de la institución en la formulación de estrategias de comunicación que visibilicen y promuevan a los actores clave que han sido fortalecidos y participan en el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- s. Elaborar instrumentos y herramientas que apoyen al fortalecimiento de las capacidades ciudadanas de los territorios;
- t. Compilar y analizar los requerimientos de formación identificados por las Subsecretarías zonales para el fortalecimiento de los actores clave en los territorios;
- u. Elaborar en coordinación con las Subsecretarías Zonales acciones orientadas a fortalecer de manera progresiva las capacidades de los actores clave en el territorio; y,
- v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.2.1.1. GESTIÓN DE ACTORES Y TERRITORIOS:

1. Instrumentos y herramientas para la recopilación de datos e información de los actores del territorio;
2. Metodologías para la identificación, caracterización y análisis de actores del territorio;
3. Informes técnicos de asesoría y acompañamiento a las Subsecretarías Zonales de la SENPLADES en la identificación y análisis de actores clave;
4. Información compilada y base de datos de registro actualizada de actores clave del territorio;
5. Reportes a nivel nacional sobre la caracterización y análisis de las tendencias y comportamientos de los actores clave identificados en los territorios;
6. Informes técnicos de asesoría y acompañamiento a las Subsecretarías Zonales de la SENPLADES en el diseño y operativización de estrategias de relacionamiento con los actores clave; y,
7. Estrategias macro para el trabajo con actores clave que incorporen los lineamientos establecidos en el nivel territorial.

1.2.1.2. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

1. Informes técnicos de asesoría a las autoridades de la SENPLADES para que se incorpore la participación ciudadana
2. Informe técnicos de asesoría sobre propuesta de lineamientos a las Subsecretarías Zonales en la incorporación de la participación ciudadana en los procesos de transformación del estado, planificación e inversión en los territorios.
3. Informe de asesoría a la Unidad de Comunicación Social para la promoción y consolidación de la participación ciudadana
4. Informes de las acciones orientadas al fortalecimientos de los espacios de diálogo con los actores del territorio,.
5. Informes consolidados de las acciones de las Subsecretarías Zonales para la consolidación de espacios de participación ciudadana y construcción del diálogo en los territorios.

1.2.1.3. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES CIUDADANAS

1. Propuestas para el diseño de líneas de acción a las autoridades de la Institución para el fortalecimiento y consolidación de una red de actores clave;
2. Propuestas de acciones para el fortalecimiento de las capacidades ciudadanas de los actores territoriales;

3. Informes de asesoría a la Unidad de Comunicación de la Institución en la formulación de estrategias de comunicación que visibilicen y promuevan los procesos de fortalecimiento de las capacidades ciudadanas;
4. Instrumentos y herramientas que apoyen al fortalecimiento de las capacidades ciudadanas de los territorios;
5. Compilación de requerimientos de formación identificados por las Subsecretarías zonales para el fortalecimiento de los actores clave en los territorios; y,
6. Informe de acciones realizadas para el fortalecimiento de las capacidades de los actores clave.

1.3. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA:

Misión:

Asesorar, coordinar, dirigir y controlar la gestión legal institucional, proporcionando seguridad jurídica a la Institución,

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y asesorar en materia jurídica la correcta aplicación de las normas legales y administrativas en temas relacionados con la gestión institucional.
- b. Revisar, conforme al requerimiento de las autoridades institucionales, los proyectos de Ley y Reglamentos Generales de aplicación de leyes;
- c. Asesorar, revisar y proponer instrumentos legales que tengan relación con la misión, competencias, atribuciones y los objetivos institucionales;
- d. Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de Contratación Pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales, y postcontractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de consultoría) y ejecución de obras;
- e. Asesorar en la aplicación de convenios interinstitucionales y convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales;
- f. Asesorar en los procesos de contratación y administración del Talento Humano de la Institución;
- g. Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, en las causas en las que deba intervenir.
- h. Coordinar, dirigir, asesorar y/o asistir en los procesos administrativos, derivados de peticiones, reclamos y recursos; y, en los procedimientos disciplinarios.
- i. Inducir y socializar a los funcionarios de la Institución en el conocimiento y aplicación de las normas jurídicas; y,

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

1.3.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL, NORMATIVIDAD Y PATROCINIO:

Misión:

Asesorar en la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico; así como proponer, elaborar y analizar los instrumentos normativos acorde con las competencias, atribuciones y responsabilidades institucionales; coordinar y dirigir el patrocinio de la Institución en los procesos administrativos, judiciales y de solución alternativa de conflictos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar en la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico nacional e institucional;
- b. Asesorar a los procesos de gestión relacionados con las áreas técnica, administrativa, financiera y de talento humano;
- c. Emitir criterios y dictámenes de carácter legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- d. Elaborar los proyectos de consulta sobre la aplicación de leyes ante los organismos de control y demás instituciones competentes;
- e. Analizar, conforme requerimientos de las autoridades institucionales, instrumentos normativos, tales como: proyectos de ley, proyectos de reglamentos generales de aplicación de leyes, decretos ejecutivos y otros de naturaleza similar;
- f. Proponer y elaborar los instrumentos jurídicos para la organización, reforma y/o derogatoria de normas internas de gestión institucional;
- g. Realizar el seguimiento y difusión de la vigencia y cambios normativos inherentes a la Institución;
- h. Mantener y actualizar el registro de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;
- i. Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución en las causas en las que debe intervenir;
- j. Presentar y contestar demandas; presentar y evacuar pruebas; elaborar y presentar alegatos; presentar impugnaciones judiciales, y actuar en todos los demás actos procesales en los ámbitos constitucional, contencioso administrativo, civil, laboral, de lo fiscal y otros que se tramiten en instancias judiciales y de policía;
- k. Iniciar y actuar en las acciones, públicas o privadas de carácter penal;

- l. Realizar seguimiento permanente a todos los procesos judiciales en los que interviene la Institución;
 - m. Intervenir en los procesos de mediación y arbitraje en los que participe la Institución;
 - n. Tramitar y emitir informes en los procesos administrativos iniciados mediante peticiones, recursos, reclamos, denuncias, o quejas presentadas por ciudadanos;
 - o. Planificar y coordinar con las Subsecretarías Zonales las estrategias jurídicas relacionadas con las acciones legales que se presenten en su jurisdicción;
 - p. Asesorar en la instrucción de sumarios administrativos disciplinarios;
 - q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.
3. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
 4. Intervención en diligencias procesales;
 5. Pruebas, alegatos jurídicos e informes en derecho;
 6. Actuación en las Audiencias judiciales;
 7. Alegatos jurídicos;
 8. Recursos judiciales;
 9. Informes de asesoramiento en la sustanciación de procesos administrativos;
 10. Criterios jurídicos en los procesos administrativos;
 11. Actas Transaccionales; y,
 12. Registro de Procesos.

Productos / Servicios:

1.3.1.1. ASESORÍA LEGAL:

1. Informes jurídicos de aplicación de las normas del ordenamiento jurídico nacional e institucional;
2. Informes y dictámenes jurídicos respecto a los procesos de gestión en las áreas técnica, administrativa, financiera y de talento humano; y,
3. Criterios y dictámenes de carácter legal.

1.3.1.2. GESTIÓN NORMATIVA:

1. Informes jurídicos sobre proyectos de ley, proyectos de reglamentos generales de aplicación de leyes, decretos ejecutivos y otros de naturaleza similar;
2. Instrumentos jurídicos para la organización, reforma y/o derogatoria de la normativa interna para gestión institucional;
3. Instrumentos jurídicos que tengan relación con la misión, competencias, atribuciones y objetivos institucionales;
4. Informes y reportes de seguimiento y difusión de los cambios normativos inherentes a la Institución;
5. Registro actualizado de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;
6. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones públicas competentes.

1.3.1.3. PATROCINIO:

1. Diligencias previas;
2. Demandas, denuncias y/o querellas;

1.3.2. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Misión:

Coordinar, dirigir, implementar, monitorear y evaluar los procesos de gestión legal, relacionados con la contratación pública en todas sus etapas; así como, los relacionados con los convenios interinstitucionales y de cooperación..

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar jurídicamente en la aplicación de las normas de contratación pública, contratación de personal y otras relacionadas con la misión
- b. Coordinar, asesorar y gestionar las acciones administrativas y legales derivadas de todos los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de consultoría) y ejecución de obra, contratación de personal y otras relacionadas con la misión;
- c. Elaborar instrumentos jurídicos (contratos, convenios, u otros de naturaleza similar) en los que se establezcan derechos y obligaciones institucionales;
- d. Sistematizar la información que genera la Dirección; y,
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.3.2.1. CONTRATACIÓN

1. Informes jurídicos relacionados con la aplicación de las normas de contratación;
2. Documentos habilitantes revisados y validados;

3. Contratos, convenios, u otros instrumentos jurídicos de naturaleza similar;
4. Resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido;
5. Resoluciones de terminación unilateral de contratos y declaratoria de contratista incumplido;
6. Actas de terminación de mutuo acuerdo de contratos y convenios;

1.4. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

Coordinar, asesorar e implementar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación institucional y de seguridades de la información, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la estrategia institucional, alineada al Plan Nacional de Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar, dirigir y asesorar la construcción e implementación de la planificación institucional, asegurando la vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Coordinar el desarrollo e implementación de políticas, metodologías y herramientas para la construcción de la planificación institucional, su seguimiento y evaluación;
- c. Dirigir y coordinar la formulación de la planificación institucional, y los instrumentos que se desprenden de esta, y garantizar su articulación con el presupuesto institucional;
- d. Aprobar las reformas y/o actualizaciones de los instrumentos operativos que aseguren el logro de los objetivos de la planificación institucional;
- e. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación institucional y sus instrumentos; y, generar insumos para la toma de decisiones para lograr eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales;
- f. Coordinar el seguimiento de las disposiciones presidenciales asignadas a la institución a través del sistema de control gubernamental;
- g. Dirigir y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridades de la Información institucional;
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

Dirigir y articular los procesos de planificación e inversión institucional y, a través del diseño e implementación de los instrumentos que permitan lograr una eficiente y eficaz utilización de recursos, dentro de la misión y objetivos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar e implementar políticas, metodologías y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Diseñar, coordinar e implementar la planificación institucional, alineada al Plan Nacional de Desarrollo.
- c. Gestionar espacios de articulación con las Subsecretarías Generales, Nacionales y Zonales para la construcción participativa de la planificación institucional.
- d. Actualizar los instrumentos operativos de planificación institucional según los requerimientos institucionales para lograr una eficiente y eficaz utilización de recursos, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
- e. Socializar los instrumentos de planificación para garantizar una adecuada implementación por parte de los actores institucionales.
- f. Postular los proyectos de inversión pública a través del sistema correspondiente y administrar las modificaciones que sean necesarias en el plan anual de inversiones de la institución.
- g. Alinear y consolidar la proforma presupuestaria con la planificación institucional; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.4.1.1. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Políticas, metodologías y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan institucional aprobado y alineado al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Instrumentos de planificación institucional implementados y alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planificación operativa actualizada.

5. Instrumentos de planificación socializados.
6. Informes y reportes técnicos de planificación institucional.

1.4.1.2. INVERSIÓN Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. Proyectos de inversión pública postulados.
2. Proyectos de inversión pública con dictamen de prioridad.
3. Plan anual de inversión institucional actualizado.
4. Proforma presupuestaria consolidada y alineada a la planificación institucional.
5. Informes y reportes técnicos de inversión y presupuesto institucional.

1.4.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

Ejecutar el seguimiento y evaluación de la planificación institucional y operativa, a través del diseño e implementación de políticas, metodologías, herramientas y modelos, con el objeto de generar insumos para la oportuna toma de decisiones y rendición de cuentas, dentro de la misión y objetivos institucionales y alineados al Plan Nacional de Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar e implementar políticas, metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Ejecutar el seguimiento y evaluación de la planificación institucional y sus instrumentos alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
- c. Analizar y validar las actualizaciones de los instrumentos operativos de planificación institucional conforme los requerimientos institucionales.
- d. Ejecutar el seguimiento de las disposiciones presidenciales asignadas a la institución a través del sistema de control gubernamental.
- e. Mantener el banco de proyectos de inversión actualizado
- f. Evaluar el cumplimiento de la planificación de los proyectos de inversión institucional.
- g. Coordinar la elaboración del informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente; y,

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

Productos / Servicios:

1.4.2.1. SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

1. Políticas, metodologías y herramientas formuladas para el seguimiento de los instrumentos de planificación elaboradas e implementadas.
2. Informes de seguimiento de la planificación institucional y sus instrumentos.
3. Reportes de las actualizaciones de los instrumentos operativos de planificación institucional.
4. Informes y reportes de seguimiento y alertas tempranas de cumplimiento de las disposiciones presidenciales asignadas a la institución.

1.4.2.2. EVALUACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL:

1. Políticas, metodologías y herramientas formuladas para la evaluación de los instrumentos de planificación elaboradas e implementadas.
2. Informes de evaluación de la planificación institucional y sus instrumentos.
3. Banco de proyectos de inversión actualizado.
4. Informe anual de evaluación de cumplimiento de los proyectos de inversión institucional.
5. Informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional.

1.4.3. DIRECCIÓN DE SEGURIDADES DE LA INFORMACIÓN

Misión:

Planificar, establecer, controlar y mantener la seguridad de la información, mediante la evaluación y tratamiento metódico de los riesgos relacionados a este activo clave de la institución, con el objeto de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada, mantenida, procesada y entregada a la institución, otras entidades y la ciudadanía en general, de acuerdo a la misión y objetivos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y conformar el Comité de Seguridad de la Información, de acuerdo a las directrices establecidas a los esquemas gubernamentales y normas de seguridad de la información vigentes.

- b. Diseñar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridades de la Información Institucional, alineado al Plan Estratégico Institucional.
- c. Diseñar y proponer al Comité de Seguridades de la Información para su emisión: las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos de seguridad de la información de la institución.
- d. Diseñar y establecer planes y programas de concienciación, formación y capacitación en seguridades de la información para la institución.
- e. Identificar, estimar y evaluar los riesgos asociados a la información institucional, incluyendo el registro y monitoreo continuo de nuevas amenazas.
- f. Evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información en la institución.
- g. Diseñar e implementar indicadores de control que permitan tratar los riesgos asociados a la información de la institución.
- h. Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades administrativas, en las actividades de ejecución y actualización de las acciones de preservación y protección de la información en la institución; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.4.3.1. PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE SEGURIDADES DE LA INFORMACIÓN

- 1. Acta de conformación del Comité de Seguridades de la Información.
- 2. Sistema de Gestión de Seguridades de la Información institucional desarrollado e implementado.
- 3. Políticas, planes, programas, procesos y procedimientos de seguridad de la información, de la institución aprobadas por el Comité de Seguridades de la Información.
- 4. Plan de concienciación, formación y capacitación en seguridades de la información.
- 5. Mapa de gestión de riesgos y vulnerabilidades de Seguridad de la Información.

1.4.3.2. CONTROL DE SEGURIDADES DE LA INFORMACIÓN

- 1. Sistematización de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 2. Informes de evaluación y control del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

- 3. Indicadores de control diseñados e implementados.
- 4. Planes de capacitación para la ejecución y actualización de las acciones de preservación y protección de la información institucional.
- 5. Informes y reportes técnicos.

1.5. COORDINACIÓN GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS

Misión:

Fomentar una gestión empresarial pública coherente con lo dispuesto en los diferentes niveles de la Planificación Nacional con visión de integralidad estatal y sectorial, promoviendo la eficiencia y la búsqueda de rentabilidad económica y social; a través del diseño de políticas de gestión empresarial pública y la asesoría a las autoridades institucionales, delegadas a los directorios de empresas públicas y a los consejos y cuerpos colegiados vinculados a las Empresas Públicas en los que SENPLADES tiene representación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la participación en los directorios y consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación, del/ Secretario Nacional o sus delegadas o delegados;
- b. Asesorar a las autoridades institucionales en la toma de decisiones en los directorios de las empresas públicas y consejos vinculados a las Empresas Públicas en los que SENPLADES tiene representación;
- c. Coordinar la elaboración de informes técnicos, jurídicos, económicos, financieros y más insumos para apoyar la toma de decisiones en los directorios y consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación;
- d. Proponer a el/la Secretario/a Nacional o su delegado las políticas y directrices que armonicen la gestión de las empresas públicas;
- e. Aprobar las recomendaciones para la toma de decisiones en los directorios de empresas públicas y consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación;
- f. Emitir criterios a el/la Secretario/a Nacional o su delegado, respecto a la evaluación del desempeño de las empresas públicas y consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación;
- g. Coordinar el seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas en los diferentes directorios y consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación;

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> h. Coordinar el desarrollo de investigaciones para el mejoramiento de procedimientos y procesos en la gestión empresarial pública; i. Proponer políticas para la creación de empresas públicas dentro de la función ejecutiva; j. Definir directrices y metodologías para la gestión eficiente de los distintos tipos de empresas públicas del Ejecutivo; k. Definir mecanismos para garantizar la innovación de la gestión empresarial pública; l. Coordinar la elaboración informes técnicos sobre propuestas de creación y transformación de las empresas públicas nacionales y regionales; y, m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente. | <ul style="list-style-type: none"> directorio que constan en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás información relevante para la toma de decisiones en los directorios; g. Coordinar la sistematización de la información generada en los directorios para identificar tendencias de gestión empresarial; h. Elaborar informes de seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas en los diferentes directorios de empresas públicas; i. Asesorar al Secretario Nacional o su delgado/a para la implementación de las mejores prácticas para el funcionamiento de los directorios de empresas públicas y cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas; j. Contribuir al mejor funcionamiento de los directorios de las empresas públicas en los que tenga participación la SENPLADES; y, k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente. |
|---|--|

1.5.1. DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN EN DIRECTORIOS

Misión:

Asesorar a las autoridades institucionales en la toma de decisiones en los directorios de empresas públicas, y consejos vinculados a las empresas públicas, en los que participa la SENPLADES, basándose en información técnica continua, confiable y oportuna, con sustento en las disposiciones legales vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Organizar los requerimientos logísticos para la participación de el/la Secretario/a Nacional o sus delegadas o delegados en los directorios de las empresas públicas donde tenga representación SENPLADES;
- b. Elaborar informes técnicos, legales, económicos, financieros y más insumos para apoyar la toma de decisiones en los directorios y cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas;
- c. Generar las recomendaciones en las áreas específicas petróleo, electricidad, telecomunicaciones, minas, turismo, industrias de la defensa y otros sectores para la toma de decisiones en los directorios de empresas públicas;
- d. Elaborar informes de evaluación del desempeño de las empresas públicas;
- e. Coordinar con las distintas unidades administrativas de SENPLADES procesos de discusión y definición de la posición institucional respecto a temas específicos de las empresas públicas y de los cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas en los que tenga representación la SENPLADES;
- f. Coordinar con las empresas públicas la entrega de información relacionada con las atribuciones del

Productos / Servicios:

1.5.1.1. GESTIÓN DE REPRESENTACIÓN EN DIRECTORIOS:

1. Informes para la participación en los directorios para el Secretario Nacional o sus delegados;
2. Informes de asesoramiento sobre los convenios, contratos, reglamentos, resoluciones y demás procedimientos dados en las empresas públicas y recomendar la decisión de el/la Secretario/a Nacional de Planificación o sus delegados en los directorios de empresas públicas y cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas.
3. Informes técnicos, legales, económicos, financieros y más insumos para apoyar la toma de decisiones en los directorios;
4. Informes técnicos en las áreas específicas, petróleo, electricidad, telecomunicaciones, minas, turismo y de industrias de la defensa, y otros sectores estratégicos, con las recomendaciones para apoyar la posición del Secretario o Secretaria Nacional de Planificación o sus delegados en los directorios;
5. Informes de evaluación de desempeño económica, financiera y social de los programas y proyectos de las empresas públicas, con las recomendaciones respectivas para el Secretario o Secretaria Nacional de Planificación o sus delegados;
6. Ayudas memoria de reuniones internas sobre la posición institucional de SENPLADES respecto a temas específicos para ser impulsados por el/la Secretario/a

Nacional de Planificación o sus delegados en los directorios y cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas donde tenga representación SENPLADES;

7. Manuales de representación en Directorios en empresas públicas y en cuerpos colegiados relacionados con empresas públicas; y,
8. Propuestas de Reglamentos de funcionamiento de Directorios.

1.5.1.2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA REPRESENTACIÓN EN DIRECTORIOS

1. Inventario de información relevante receptada por las empresas públicas para la toma de decisiones;
2. Sistema de información histórica en los directorios de empresas públicas y consejos vinculados a empresas públicas;
3. Inventario de ayudas memoria y sistematización de sesiones de directorio de empresas públicas y consejos vinculados a empresas públicas en los que tiene representación SENPLADES;
4. Informes de seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones generadas por los directorios de empresas públicas;
5. Banco de programas y proyectos que se generen desde las empresas públicas y/o consejos vinculados a las empresas públicas en los que SENPLADES tiene representación;
6. Inventario de informes anuales de los gerentes generales de las empresas públicas;
7. Informes de la presencia territorial de las empresas públicas y sus respectivas filiales y/o subsidiarias; y,
8. Fichas técnicas empresariales informativas

1.5.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA

Misión:

Fomentar una gestión empresarial pública coherente con lo dispuesto en los diferentes niveles de la Planificación Nacional con visión de integralidad estatal y sectorial, promoviendo la eficiencia y la búsqueda de rentabilidad económica y social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer a el/la Secretario/a Nacional o su delegado las políticas y directrices que armonicen la gestión de las empresas públicas;

b. Desarrollar investigaciones para el mejoramiento de procedimientos y procesos en la gestión empresarial pública;

c. Desarrollar investigaciones para asesorar al Secretario Nacional o su delegado/a en temas relacionados a la optimización de la gestión del talento humano en las empresas públicas;

d. Diseñar y proponer directrices y herramientas metodológicas para la gestión eficiente de los distintos tipos de empresas públicas del Ejecutivo;

e. Diseñar mecanismos y metodologías para asesorar al Secretario Nacional o su delegado/a en temas relacionados para la gestión integral del talento humano de las empresas públicas;

f. Diseñar y proponer indicadores para monitorear la eficiencia y eficacia de las empresas públicas;

g. Realizar estudios especializados en gestión empresarial pública acordes a los parámetros del mercado empresarial;

h. Asesorar en la elaboración de políticas y normas técnicas para la creación, fusión, reorganización, escisión y supresión de empresas públicas;

i. Brindar asesoría técnica y acompañar los procesos de creación, fusión, reorganización, escisión y supresión de empresas públicas;

j. Realizar seguimiento técnico a los procesos de reorganización de las empresas públicas en el ámbito de gestión del talento humano, desarrollo organizacional, direccionamiento estratégico y gestión contable financiera;

k. Asesorar y participar en la formulación de propuestas de políticas y diseñar herramientas metodológicas para la planificación estratégica y operativa de las empresas públicas;

l. Proponer parámetros para la generación y presentación de información técnica, financiera, contable, presupuestaria, económica, social y otros establecidos en la normativa vigente; y,

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

Productos / Servicios:

1.5.2.1. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Documentos con propuestas de políticas generales y directrices para armonizar la gestión del conjunto de empresas públicas;

2. Estudios para el mejoramiento de procedimientos y procesos en la gestión empresarial pública;

3. Investigaciones para fortalecer las capacidades institucionales de las empresas públicas a través de la gestión integral de los subsistemas de talento humano;
4. Propuestas de mecanismos y herramientas metodológicas para el desarrollo organizacional de las empresas públicas;
5. Propuestas de directrices y metodologías para la gestión eficiente de los distintos tipos de empresas públicas del Ejecutivo;
6. Propuestas de mecanismos y herramientas metodológicas para la gestión integral del talento humano de las empresas públicas;
7. Herramientas metodológicas e indicadores para monitorear la eficiencia y eficacia de las empresas públicas;
8. Estudios especializados en gestión empresarial pública acordes a los parámetros del mercado empresarial;
9. Propuestas de políticas y normas técnicas para la creación, fusión, reorganización, escisión y supresión de empresas públicas;
10. Informes técnicos de asesoría y acompañamiento para la creación, fusión, reorganización, escisión y supresión de empresas públicas;
11. Propuestas de políticas para la planificación estratégica y operativa de las empresas públicas; y,
12. Documentos metodológicos para el diseño de la planificación estratégica y operativa de las empresas públicas.

1.5.2.2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL:

1. Informes de seguimiento a los procesos de reorganización de empresas públicas en el ámbito de gestión del talento humano, desarrollo organizacional, direccionamiento estratégico y gestión contable financiera;
2. Propuestas de indicadores de gestión y desempeño de las empresas públicas;
3. Informes del estado de situación de la ejecución y cumplimiento de la gestión empresarial y capacidad operativa en función de las metas y objetivos de la planificación estratégica;
4. Informe técnico de evaluación de logros en el mejoramiento de la gestión de las empresas públicas; y,
5. Documentos de estándares y metodologías para la generación y presentación de información técnica, financiera, contable, presupuestaria, económica, social y otros establecidos en la normativa vigente;

1.6. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Ejecutar, dar seguimiento y controlar 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, de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de 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 que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b. Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar 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;
- c. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de 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;
- d. Ser el canal para 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 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;
- 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;
- f. Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de 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, que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución;

- 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. Sugerir a la Secretaría Nacional de la Administración Pública 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 de la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- j. Ejecutar los demás lineamientos emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.6.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

Misión:

Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. 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;
- b. Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;
- c. Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucional;
- d. 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;
- e. Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos;

- f. Administrar el catálogo de procesos de la Institución;
- g. Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos;
- h. 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;
- i. Gestionar el Sistema de Administración de Procesos mediante herramientas tecnológicas y metodologías de uso que promueva la SNAP; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.6.1.1. INGENIERÍA DE PROCESOS

- 1. Catálogo de procesos y productos actualizados;
- 2. Mapa de procesos;
- 3. Procesos críticos priorizados;
- 4. Matriz de selección de procesos;
- 5. Fichas de procesos;
- 6. Flujos de procesos situación actual (AS-IS);
- 7. Método de recolección de datos para la medición de proceso;
- 8. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos);
- 9. Líneas base de los indicadores de los procesos;
- 10. Manual de procesos mejorados (TO-BE);
- 11. Metas de los indicadores establecidas;
- 12. Informe de acciones de mejora a implementar;
- 13. Informe de mejoras implementadas;
- 14. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);
- 15. Estrategia de implementación;
- 16. Reportes de retroalimentación;
- 17. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados;
- 18. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos;

19. Informes de seguimiento y evaluación de procesos;
20. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos;
21. Información institucional ingresada y depurada en GPR;
22. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionado;
23. Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos; y,
24. Estudios técnicos de gestión de procesos.

1.6.2. DIRECCIÓN DE 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 a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. 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;
- b. 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;
- c. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de las herramientas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades;
- e. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de restructuración Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- f. Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Restructuración conforme a la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional;
- g. 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;
- h. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el Coordinador General de Gestión Estratégica;

- i. Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución;
- j. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios institucionales;
- k. Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo con la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional;
- l. Coordinar e implementar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos laborales;
- m. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.6.2.1. ASEGURAMIENTO DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL

1. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio Implementados;
2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Restructuración;
3. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción;
4. Medición y/o diagnóstico Institucional anual;
5. Proyectos de Innovación Institucional;
6. Plan de mejora continua;
7. Planes de Capacitación de Gestión del Cambio;
8. Informes de avance del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos Laborales;
9. Herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional.
10. Políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas;
11. Instrumentos de medición de la satisfacción del usuario interno y externo;
12. Informes de la medición de la satisfacción del usuario interno y externo; y,

1.6.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Misión:

Planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información (TI) para la aplicación de políticas públicas

y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

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;
- 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 en esta materia;
- e. Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
- f. Implementar la seguridad informática en los servicios e infraestructura tecnológica, cumpliendo con las disposiciones emitidas en las Políticas de Seguridad de la Información y por los lineamientos que determine la Secretaría d la Administración Pública;
- 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; y,

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

Productos / Servicios:

1.6.3.1. PLANIFICACIÓN TICs:

1. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información (T.I.) formulados y ejecutados;
2. Plan de continuidad de operaciones y recuperación de desastres;
3. Procesos y proyectos de T.I. coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución;
4. 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;
5. Proyectos de T.I., formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto;
6. Políticas y normativas para el uso de las T.I. implementadas y controladas, acorde a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
7. Informes del Comité de Gestión de las T.I.;
8. 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;
9. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área; y,
10. Informes de asesorías en materia de T.I. dirigidos a las autoridades de la institución.

1.6.3.2. DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS:

1. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales;
2. Aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicio;
3. Informes de desarrollo, pruebas, control de calidad, mantenimiento y ciclo de vida de sistemas y aplicativos; y,
4. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas.

1.6.3.3. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES:

1. Servicios de tecnología de la información y comunicación y seguridad informática operativos;
2. Planes y Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios; y,
3. Respaldos de información.

1.6.3.4. GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO:

1. Reportes e informes de la mesa de servicios de incidentes y problemas atendidos;
2. Soporte técnico informático otorgado con calidad;
3. Inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios operativos a nivel nacional; y,
4. Base de datos de conocimiento de solución de incidentes y problemas atendidos en la mesa de servicios

1.6.3.5. GESTIÓN DE LA INTEROPERABILIDAD:

1. Inventario de los procesos y modelos de datos internos, que son parte de trámites ciudadanos y de procesos inter-institucionales;
2. Modelos de integración de sistemas; y,
3. Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas intergubernamentales.

1.7. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión:

Difundir la gestión y logros institucionales, a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos, de manera permanente y estratégica, generando procesos de identidad institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir los procesos de Comunicación Social, mediante el establecimiento de políticas, mecanismos y estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional.
- b. Dirigir la elaboración e implementación del Plan de Cobertura Comunicacional;
- c. Analizar y preparar documentos informativos a través de boletines, reportes, reportajes de la gestión de la SENPLADES.
- d. Elaborar e implementar el Plan Estratégico de comunicación e información, el Plan de Cobertura Comunicacional y definir los Hitos Comunicacionales en coordinación con el equipo estratégico de gestión comunicacional.

- e. Coordinar y gestionar los eventos comunicacionales, que se generen en los procesos de la gestión de la SENPLADES.
- f. Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional.
- g. Preparar informes sobre el análisis y contenidos de la información de los medios de comunicación y opinión pública, y gestionar alertas Institucionales.
- h. Dirigir, el diseño y elaboración del Plan de difusión de logros institucionales y difundirlo a través de las Redes Sociales, y monitorear el impacto de interacción ciudadana.
- i. Coordinar acciones con los procesos desconcentrados de la SENPLADES.
- j. Establecer políticas y el plan de acción de Comunicación Social en las Coordinaciones Zonales, formalizar los Informes de gestión e impacto zonal.
- k. Diseñar y gestionar los procesos de producción de contenidos y de relaciones públicas.
- l. Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades.
- m. Gestionar los Procesos de Relaciones Públicas, mediante el establecimiento de la agenda institucional de medios, guiones para la implementación de programas para eventos institucionales y logística para eventos institucionales;
- n. Gestionar los procesos de Comunicación Interna, mediante el establecimiento del plan y productos comunicacionales de comunicación interna.
- o. Dirigir los Procesos de Imagen Institucional, mediante el diseño, diagramación de productos comunicacionales impresos, así como el diseño de gráficas e ilustraciones;
- p. Dirigir y administrar el sitio Web de la SENPLADES, y coordinar con las unidades administrativas de la Institución, la actualización del portal electrónico;
- q. Gestionar los procesos de video y fotografía de interés Institucional;
- r. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.
- t. Coordinar la capacitación del Talento Humano vinculado a la Dirección de Comunicación
- u. Planificar, gestionar y ejecutar los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- v. Elaborar y coordinar con las áreas responsables los procesos contractuales a fin de concretar los objetivos comunicacionales planteados

Productos / Servicios:

1.7.1. INFORMACIÓN

• **Desarrollo de Contenidos Escritos:**

1. Documentos informativos: Boletines, Reportes, Reportajes, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches;
2. Informe de análisis de información de los medios de comunicación y opinión pública; y,
3. Alertas Institucionales.
4. Elaborar contenidos para diferentes productos y formatos
5. Respuesta a medios de comunicación

• **Desarrollo de Contenidos Audiovisuales:**

1. Videos y Producción de interés Institucional.
2. Banco de video y fotos de la gestión Institucional.
3. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional.
4. Radio Institucional del Buen Vivir.
5. Informativo del Buen Vivir.

• **Desarrollo de Contenidos Virtuales:**

- **Redes Sociales:**

1. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales;
2. Informe de impacto de interacción ciudadana;
3. Informe de administración de Redes; y,
4. Material digital que pueda ser utilizado en otros formatos.

- **Web:**

1. Portal web institucional.
2. Informe de actualización sitio Web – SENPLADES.
3. Informe de Administración página Web – SENPLADES.
4. Cumplimiento a la Ley de Transparencia
5. Productos que se visualizan en la web (boletines, foto notas, audios, entrevistas, entre otros).

1.7.2. RELACIONES PUBLICAS:

• **Imagen, Diseño y Publicidad:**

1. Plan de mejoramiento de imagen corporativa.
2. Diseño, diagramación de productos comunicacionales impresos
3. Diseño de gráficas e ilustraciones.
4. Plan de campañas de posicionamiento institucional.

• **Relacionamiento con Medios y Actores Estratégicos:**

1. Políticas y protocolos de gestión de la presencia pública de voceros institucionales.
2. Base de datos de medios estratégicos y aliados.
3. Agenda de medios de los voceros institucionales.
4. Alianzas con actores estratégicos para el posicionamiento institucional.
5. Mapeo de los medios de comunicación.
6. Manejo de relaciones interinstitucionales.
7. Mapeo de actores interinstitucionales aliados.
8. Informe de relacionamiento con la Secretaría Nacional de Comunicación.
9. Alianzas con actores interinstitucionales.
10. Informe de apoyos obtenidos por parte de actores interinstitucionales.

• **Manejo de Eventos:**

1. Lista de participantes por evento.
2. Registro de datos de públicos estratégicos de la SENPLADES.
3. Guiones para la implementación de programas de eventos institucionales.
4. Logística para eventos institucionales.
5. Protocolo institucional de eventos.
6. Reportes de coordinación de eventos.

1.7.3. COMUNICACIÓN INTERNA

• **Comunicación Interna:**

1. Plan de comunicación interna.
2. Medios de comunicación interna.
3. Campañas de comunicación interna.

4. Eventos de comunicación interna.

• **Gestión Desconcentrada de Comunicación**

1. Políticas de Comunicación de gestión Desconcentrada.
2. Plan de acción de coordinación Desconcentrada.
3. Plan de campañas locales.
4. Agenda de visitas a zonales.
5. Estrategias de Alineación de discursos.
6. Cobertura de actividades por zonas
7. Informativo Buen Vivir

2. PROCESOS DE APOYO:

2.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Gestionar los recursos del talento humano, financieros, administrativos y de gestión documental y dotar de la logística, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
- b. Formular normas y políticas internas en los campos inherentes a su misión;
- c. Programar y dirigir las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d. ;Velar por el cumplimiento y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y por la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo de la Secretaría Nacional;
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

2.1.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión:

Propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad de la institución, a través de un sistema de gestión del talento humano, para coadyuvar en el logro de la misión de la SENPLADES.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas en el ámbito de su competencia, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- b. Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración de Talento Humano , Bienestar Laboral y Salud Ocupacional;
- c. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño a las y los servidores de SENPLADES, en concordancia con las normas vigentes establecidas;
- d. Elaborar y difundir el Estatuto Organizacional, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas relacionadas con el ámbito de talento humano, necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- e. Mantener actualizado el sistema integrado de información de talento humano SIITH;
- f. Aplicar la normativa vigente en relación a los movimientos de personal, tales como: ingresos, rotación de personal, ascensos, traspasos, traslados y jubilaciones, entre otros;
- g. Administrar los procesos de calidad del servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos;
- h. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en la Institución, a fin de obtener reportes con datos relevantes; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

Productos y Servicios:

2.1.1.1. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVA DE TALENTO HUMANO

• **Gestión de Nómina - Registro**

1. Informe y registros actualizados de movimientos de personal;
2. Distributivo de Movimientos de Personal; y,
3. Registros de Contrataciones, Liquidaciones, Jubilaciones y Retiros de personal voluntario y obligatorio.

• **Contratos**

1. Informes y formularios para contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría, Código de Trabajo de la SENPLADES;
2. Registro y control de los contratos de servicios ocasionales y profesionales; y,

3. Inscripción de los contratos de trabajo en el MRL.

• **Régimen Disciplinario**

1. Expedientes de Sanciones Disciplinarias; y,

2. Expedientes de Sumarios administrativos;

• **Otros Movimientos Administrativos**

1. Proyectos de, acuerdos, resoluciones institucionales, relacionados con el área de sus atribuciones y responsabilidades

2. Reglamento Interno de Administración de Personal;

3. Informes para crear y suprimir puestos;

4. Plan anual de vacaciones;

5. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones;

6. Control de asistencia; y,

7. Acciones de Personal;

2.1.1.2. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO

• **Planificación de Talento Humano**

1. Diagnóstico demográfico del talento humano;

2. Estadísticas de personal;

3. Planificación del talento humano; y

4. Plan de desvinculación laboral.

• **Reclutamiento y Selección**

1. Manual técnico de reclutamiento, selección e inducción de personal;

2. Informe de selección de aspirantes; y,

3. Plan de inducción del personal.

• **Clasificación de Puestos**

1. Estudio, descripción, análisis, diseño y valoración de puestos institucionales;

2. Estructura ocupacional institucional; y,

3. Manual de clasificación de puestos institucional.

• **Evaluación del Desempeño**

1. Manual técnico de evaluación del desempeño;

2. Plan de evaluación del desempeño;

3. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;

4. Informe de evaluación del desempeño del personal; y,

5. Plan de incentivos y reconocimiento.

• **Formación, Capacitación y Desarrollo**

1. Plan de capacitación;

2. Plan anual de formación y capacitación; y,

3. Plan de carrera del personal de SENPLADES;

2.1.1.3. BIENESTAR LABORAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

1. Plan de bienestar laboral y Salud Ocupacional de los servidores de la SENPLADES;

2. Programa de Medicina Preventiva;

3. Programa de Higiene y Salud Ocupacional;

4. Informe de ejecución del plan de bienestar laboral y Salud Ocupacional Social;

5. Plan de incentivos (económicos y no económicos).

2.1.1.4. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionada a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);

2. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;

3. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;

4. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales;

5. Informes de quejas denuncias, sugerencias, y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad de servicio;

6. Plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana; y,

2.1.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución aplicando leyes,

normas y disposiciones; y, proveer información financiera veraz y oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- b. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de los sistemas de Gestión Financiera e/SIGEF y de Remuneraciones e-SIPREN;
- d. Administrar el presupuesto de la SENPLADES, conforme a los programas y proyectos;
- e. Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- f. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución;
- g. Realizar el pago de las obligaciones económicas de la SENPLADES ;
- h. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.1.2.1. PRESUPUESTO:

1. Categorías Programáticas;
2. Pro - forma presupuestaria;
3. Programación Indicativa Anual;
4. Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos;
5. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;
6. Comprobante Único de Registro del Compromiso Presupuestario;
7. Informe de situación presupuestaria de proyectos;
8. Reprogramación Financiera del Gasto;
9. Comprobantes de Programación Financiera;
10. Reportes de Ejecución Presupuestaria;

11. Informe de Evaluación Presupuestaria;
12. Informe de Ejecución Presupuestaria;
13. Liquidaciones Presupuestarias;
14. Archivo de documentos generados en la Unidad; y,
15. Pagos con documentos comprobatorios y justificativos.

2.1.2.2. CONTABILIDAD:

1. Comprobante Único de Registro de Ingresos;
2. Comprobante Único de Registro de Gasto;
3. Comprobante Único de Registro de Ajustes y Reclasificaciones;
4. Fondo Global de Anticipos de Viáticos;
5. Fondos de Caja Chica;
6. Actas de Arqueos de Caja Chica;
7. Liquidación de fondos a rendir cuentas;
8. Informe de Análisis de Cuentas Contables;
9. Estados Financieros para Organismos Internacionales cuando el convenio lo establece;
10. Informe de situación contable
11. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;
12. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;
13. Anticipos a proyectos y convenios y liquidación de los mismos;
14. Declaración de Impuestos
15. Archivo de documentos generados en la Unidad; y,
16. Pagos con documentos comprobatorios y justificativos.

2.1.2.3. TESORERÍA:

1. Comprobante de Ingresos de Recursos Financieros;
2. Programación de Caja;
3. Comprobantes de Pago a Proveedores;
4. Informes de Saldos de Cuentas Bancarias;
5. Cuentas Corrientes Únicas de Transferencia Exclusiva;
6. Comprobante Electrónico de Pago del SRI ;
7. Registro del control de vigencia de garantías;

8. Informe de garantías para solicitar el registro de baja a Contabilidad;
9. Talón Resumen de Anexos Transaccionales; de Cuentas de beneficiarios y proveedores registradas en el eSIGEF;
10. Comprobantes de Retención de Impuestos;
11. Talón Resumen del Anexo de Retenciones en la Fuente por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia;
12. Registro Único de Contribuyentes actualizado;
13. Certificado de baja de documentos autorizados por el SRI;
14. Archivo de documentos generados en la Unidad;
15. Pagos con documentos comprobatorios y justificativos; y,
16. Archivo tributario físico y digital.

2.1.2.4. NÓMINA:

1. Reformas al Distributivo;
2. Nóminas de Remuneraciones;
3. Décima Tercera Remuneración;
4. Décima Cuarta Remuneración;
5. Horas suplementarias y/o extraordinarias;
6. Fondos de Reserva;
7. Liquidación de haberes para servidores cesantes;
8. Retenciones en la fuente mensuales de personal en relación de dependencia;
9. Reporte de Anexos de Retenciones en la Fuente por Ingresos en Relación de Dependencia;
10. Formularios 107 de Retenciones en la Fuente por ingresos en Relación de Dependencia;
11. Distributivo de Remuneraciones para la elaboración de la Proforma Presupuestaria;
12. Reporte de anticipos de remuneraciones; y,
13. Pagos con documentos comprobatorios y justificativos.

2.1.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos administrativos de la Institución, encargarse de la gestión logística, así como de la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios demandados para la gestión Institucional, SENPLADES, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y administrar los procesos de gestión administrativa de conformidad con la normativa aplicable;
- b. Viabilizar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades de la SENPLADES y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
- c. Evaluar necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles de la SENPLADES y proponer la contratación de obras y servicios;
- d. Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la SENPLADES y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- e. Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o personal de la Institución;
- f. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría celebrados por la SENPLADES, cuando la Dirección Administrativa, actúa como administrador del contrato;
- g. Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, y custodia de los vehículos de la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución;
- h. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios institucionales, que permita el funcionamiento eficaz en todos los niveles de gestión de la SENPLADES de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
- i. Brindar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, comunicaciones, suministros de oficina, de limpieza y bienes;
- j. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las gestiones de seguridad física y protección en el interior de los edificios de la SENPLADES, de sus instalaciones y de los bienes;
- k. Mantener actualizado el plan de seguridad,
- l. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios de la SENPLADES, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- m. Administrar el proceso para dar de baja o donar bienes muebles de la SENPLADES, de conformidad con la normatividad establecida para el efecto; y,

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

Productos / Servicios:

2.1.3.1. SERVICIOS INSTITUCIONALES:

• **Servicios institucionales**

1. Informes de autorización, trámites y control previo al pago de servicios básicos y generales de la SENPLADES;
2. Plan de necesidades de servicios administrativos:
 - Limpieza
 - Mantenimiento de Instalaciones
 - Seguridad
 - Guardianía, y otros necesarios.
3. Informes y administración de servicios contratados;
4. Planes de contingencia en casos de siniestros;
5. Plan de movilización y recorrido de personal;
6. Informe de siniestros para ejecución de Pólizas de Seguros;
7. Informe de trabajo de auxiliares de servicio;
8. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
9. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; y,
10. Informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
11. Reportes de las cámaras de seguridad; y,
12. Informe de llamadas telefónicas.

• **Transporte**

1. Plan de mantenimiento de vehículos, preventivo y correctivo;
2. Informe consolidado de revisión de vehículos;
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
4. Informe de vehículos matriculados;
5. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes;
6. Solicitud de pago por revisión, reparación o arreglos de vehículos;
7. Reportes de abastecimiento de combustible;

Informe de trabajo de movilización de Conductores;

8. Plan de utilización del parque automotor de la SENPLADES; y,
9. Registro de salvoconductos y ordenes de movilización emitidos

2.1.3.2. COMPRAS PÚBLICAS:

1. Plan de Anual de Contratación Pública;
2. Compras por catalogo electrónico;
3. Pliegos para contratación de bienes, obras, servicios y consultoría;
4. Registros de documentación precontractual, contratos y actas entregas recepción en el portal de compras públicas;
5. Procesos de arrendamiento;
6. Publicación mensual de adquisiciones por ínfima cuantía;
7. Cuadros comparativos de ínfimas cuantías;

2.1.3.3. ALMACÉN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES E INVENTARIOS:

1. Informe de Ingreso y egreso de suministros y materiales;
2. Informe de control de suministros y materiales;
3. Informe de administración de bodegas;
4. Propuesta de políticas y normativa de gestión interna de control previo;
5. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades;
6. Informe de recepción de suministros y materiales adquiridos;
7. Actas de recepción a conformidad;
8. Administración del inventario de suministros y materiales;
9. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos;
10. Administración y mantenimiento de bienes;
11. Kárdex de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
12. Kardex de Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;
13. Kardex de ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo;

14. Reporte de inventario de equipos, bienes muebles e inmuebles;
15. Actas de entrega recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles;
16. Actas de baja, donación de bienes;
17. Actas de comodatos de bienes a nivel institucional e interinstitucional;
18. Informes de constatación física de bienes de larga duración;
19. Informes de constatación física equipos, bienes muebles e inmuebles; y
20. Informes de inventarios realizados a las oficinas y dependencias de la institución a nivel nacional;

2.1.3.4. SEGUROS:

1. Proceso de contratación de seguros;
2. Informes de administración de pólizas de seguros;
3. Registros de Vigencia de pólizas; y
4. Notificación de siniestros.

2.1.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Definir y administrar el Sistema Integrado de Gestión Documental, archivo y biblioteca de la SENPLADES, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la gestión documental y archivo institucional;
- c. Promover e implantar reformas tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- d. Coordinar, administrar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la SENPLADES, así como llevar a conocimiento de las autoridades Institucionales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- e. Establecer y coordinar períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central pasivo;

- f. Planificar, controlar, administrar y custodiar las transferencias de archivos ejecutadas por las diferentes unidades administrativas institucionales;
- g. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en el archivo central de la SENPLADES, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
- h. Investigar, proponer e implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
- i. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- j. Prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
- k. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas de la institución en lo referente a Gestión Documental y archivo;
- l. Coordinar y promover la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental conjuntamente con las unidades administrativas;
- m. Administrar el Sistema de Gestión Documental institucional y efectuar el seguimiento de su gestión.
- n. Presentar informes de gestión de la dirección a su inmediato superior; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

Productos y Servicios:

2.1.4.1. GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL:

1. Propuestas de políticas para la administración del archivo activo y pasivo institucional;
2. Registro de egresos de correspondencia;
3. Sistema de administración de archivos;
4. Informes de administración del sistema de documentación y archivo activo y pasivo;
5. Informe de validación de documentación previa a certificación;
6. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos;
7. Archivo digital institucional;
8. Inventarios consolidados de la documentación institucional;
9. Registro cronológico de resoluciones institucionales
10. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado;

11. Informe de seguimiento y administración del Sistema de Gestión Documental;
12. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central pasivo;
13. Reporte de estadísticas de encuestas de atención al usuario interno
14. Recepción, control e ingreso de documentación al sistema de Gestión Documental;
15. Registro de entrega de documentos derivados de un trámite ciudadano;
16. Registro de entrega de información a los ciudadanos referentes a requerimientos y plazos para trámites en la institución;

2.1.4.2. BIBLIOTECA:

1. Catálogo de fondos bibliográficos;
2. Reportes de documentación; e,
3. Informe de administración de biblioteca.

TÍTULO IV

DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

1. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

1.1. SUBSECRETARÍAS ZONALES DE PLANIFICACIÓN:

Se establecen ocho Subsecretarías Zonales de Planificación, las mismas que ejercerán sus competencias en las siguientes provincias:

No.	SUBSECRETARÍA ZONAL	SEDE	ÁMBITO DE ACCIÓN
1	SUBSECRETARÍA ZONAL DE PLANIFICACIÓN 1 – NORTE	Provincia: Imbabura Cantón: Ibarra.	Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos.
2	SUBSECRETARÍA ZONAL DE PLANIFICACIÓN 2 – CENTRO-NORTE:	Provincia: Napo Cantón: Tena	Pichincha (excepto el cantón Quito), Napo y Orellana
3	SUBSECRETARÍA ZONAL DE PLANIFICACIÓN 3- CENTRO	Provincia: Tungurahua Cantón: Ambato	Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo
4	SUBSECRETARÍA ZONAL DE PLANIFICACIÓN 4 – PACIFICO:	Provincia: de Manabí, Cantón: Montecristi	Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas
5	SUBSECRETARÍA ZONAL DE PLANIFICACIÓN 5 – LITORAL-CENTRO:	Provincia: Guayas, Cantón: Milagro	Guayas (excepto los cantones de Guayaquil, Durán y Samborondón), los Ríos, Península de Santa Elena, Bolívar y Galápagos: Oficina Técnica SENPLADES: Galápagos Isla Santa Cruz
6	SUBSECRETARÍA ZONAL DE PLANIFICACIÓN 6– AUSTRO:	Provincia: Azuay Cantón: Cuenca	Azuay, Morona Santiago y Cañar
7	SUBSECRETARÍA ZONAL DE PLANIFICACIÓN 7 - SUR:	Provincia: Loja Cantón: Loja	Loja, El Oro y Zamora Chinchipe
8	SUBSECRETARÍA ZONAL DE PLANIFICACIÓN 8	Provincia: Guayas Cantón: Guayaquil	Cantones Guayaquil, Durán y Samborondón

En cada zona se constituye una subsecretaría zonal de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, excepto en la Zona 9 del Distrito Metropolitano de Quito, cuya administración corresponde al nivel central

1.1.1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1.1.1. SUBSECRETARÍAS ZONALES DE PLANIFICACIÓN:

Misión:

Gestionar la planificación zonal participando en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; aplicando en el área de su jurisdicción, los macro procesos de información y estudios; planificación e inversión pública; democratización del Estado e innovación de la gestión pública; participación ciudadana; y, seguimiento y evaluación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la aplicación en su jurisdicción de los lineamientos y criterios definidos para estructurar el Sistema Zonal de Planificación, articulado al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- b. Planificar, coordinar y priorizar con organismos gubernamentales, autónomos descentralizados y con la ciudadanía, la formulación de la Agenda Zonal de Desarrollo, así como de los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Fortalecer la institucionalidad zonal, en materia de información, planificación, inversión pública, seguimiento y evaluación, a través de la asesoría y capacitación;
- d. Coordinar la implementación de los procesos de ordenamiento territorial en la zona, de acuerdo a los insumos metodológicos y tecnológicos, presentados por la Matriz aprobados por el Consejo Nacional de Planificación;
- e. Participar en el diseño de políticas y herramientas metodológicas que se aplicarán en los diferentes procesos de la SENPLADES;
- f. Participar y difundir en la Zona los Sistemas Nacionales de Planificación, Inversión Pública, Seguimiento y Evaluación, e Información para el buen vivir;
- g. Coordinar y asesorar la elaboración de los Planes de desarrollo y ordenamiento territorial, planes Operativos Anuales y otros dispuestos por la Secretaría Nacional de Planificación, a organismos gubernamentales, gobiernos autónomos descentralizados y empresas públicas;
- h. Coordinar, asesorar, articular y supervisar en la zona el proceso de Transformación del Estado para el Buen Vivir, fundamentado en los lineamientos establecidos por la matriz nacional de la SENPLADES;
- i. Coordinar con la matriz nacional de la SENPLADES el proceso de absorción, fusión, reestructuración organizativa o desintegración de unidades gubernamentales desconcentradas, ejecutoras y operativas;
- j. Coordinar con la matriz nacional de la SENPLADES la descentralización y desconcentración de funciones y competencias;
- k. Promover la implementación de procesos consensuados de innovación de la gestión pública en los gobiernos autónomos descentralizados, sus empresas y áreas estratégicas;
- l. Coordinar con los organismos gubernamentales, gobiernos autónomos descentralizados, en la zona, la aplicación de principios, metodologías y herramientas que permitan obtener una planificación participativa, veeduría y rendición de cuentas sobre la gestión pública;
- m. Coordinar el seguimiento y la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, los servicios y políticas públicas, los programas y proyectos de inversión, y la ejecución de los planes plurianuales y planes operativos institucionales dentro de su jurisdicción;
- n. Coordinar programas de capacitación dentro del campo de acción de la Subsecretaría, que promuevan el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados, y de los organismos zonales del régimen dependiente;
- o. Supervisar la elaboración de informes técnicos y dictámenes de prioridad de los planes y proyecto de inversión pública;
- p. Coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados, y los organismos zonales del régimen dependiente la racionalización de la inversión pública a través de la aplicación de mecanismos, instrumentos y herramientas consensuadas;
- q. Coordinar la aplicación de los lineamientos y criterios definidos para la elaboración de los planes de inversión pública institucional, de los gobiernos autónomos descentralizados y de las entidades zonales del régimen dependiente a ser sometidos a su aprobación;
- r. Participar en el proceso de diseño, implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Información – SNI y del Subsistema Zonal de Información, así como en los procesos de estandarización de indicadores físico espaciales, demográficos, económicos, sociales y de gestión institucional;
- s. Promover la incorporación de la información territorial en el SNI y el Subsistema Zonal de Información;
- t. Coordinar la aplicación de las políticas tendientes a la consecución de las metas del Plan Nacional de Desarrollo en la zona;

- u. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda Zonal;
 - v. Proponer y ejecutar mecanismos de participación de la sociedad civil para la elaboración de planes, programas y propuestas encaminadas a consolidar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de la Agenda Zonal; y,
 - w. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.
- h. Gestionar la elaboración matriz de productos y servicios públicos desconcentrados y desconcentrables de cada sector a nivel regional;
 - i. Gestionar el seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en los Gabinetes Zonales,
 - j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.1.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

1.1.2.1. DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO PARA EL BUEN VIVIR:

Misión:

Coordinar, supervisar y evaluar la transformación del Estado para el Buen Vivir, impulsando los procesos de desconcentración y descentralización a través de un modelo territorial participativo en el que se articulen los objetivos de desarrollo nacional y local con las políticas públicas generadas en el territorio.

Atribuciones y responsabilidades:

1.1.2.1.1. TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO:

- a. Proponer los criterios territoriales para la formulación de los manuales metodológicos y guías de procedimiento, para la implementación de la presencia territorial del Estado; así como también, de la propuesta de sedes ubicadas de manera equitativa en el territorio, enmarcados en los procesos de desconcentración y descentralización del Ejecutivo y fortalecimiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- b. Coordinar el seguimiento a la implementación de la presencia territorial del Estado por las diferentes instituciones del ejecutivo;
- c. Promover actividades de difusión y socialización de la nueva presencia territorial del Estado por parte de cada sector en el territorio;
- d. Coordinar la reorganización de la institucionalidad pública en el territorio;
- e. Coordinar la elaboración informes técnicos y jurídicos, que sirvan de sustento en las diferentes instancias que comprende el proceso de creación de regiones autónomas, distritos metropolitanos, Circunscripciones Territoriales Indígenas, Afro ecuatorianas y Montubias;
- f. Coordinar la elaboración de informes técnicos del proceso de descentralización de competencias;
- g. Formular informes técnicos, elaborados en conjunto con los ministerios sectoriales y secretarías nacionales desconcentradas, que permitan la transferencia de

Productos / Servicios:

1. Criterios territoriales para la formulación de los manuales metodológicos y guías de procedimiento, para la implementación de la presencia territorial del Estado; así como también, de la propuesta de sedes ubicadas de manera equitativa en el territorio, enmarcados en los procesos de desconcentración y descentralización del Ejecutivo y fortalecimiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
2. Informes de seguimiento a la propuesta de matriz de competencias formulada por las diferentes instituciones del ejecutivo y aplicada en el territorio;
3. Informes de seguimiento y documentos, acerca del estado de ejecución de competencias desconcentradas;
4. Informes de la implementación de pilotajes de las matrices de competencias de los ministerios sectoriales y secretarías nacionales;
5. Informes de difusión y socialización de la nueva presencia territorial del Estado por parte de cada sector en el territorio;
6. Informes de los procesos de reorganización de la institucionalidad pública en el territorio;
7. Informes técnicos y jurídicos, que sirvan de sustento en las diferentes instancias que comprende el proceso de creación de regiones autónomas, distritos metropolitanos, circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias;
8. Informes técnicos, elaborados en conjunto con los ministerios sectoriales y secretarías nacionales desconcentradas, que permitan la transferencia de competencias y la implementación desconcentrada y descentralizada de su planificación;
9. Matriz de productos públicos y servicios desconcentrados y desconcentrables de cada sector a nivel regional; e,
10. Informes de seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en los Gabinetes Zonales

1.1.2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICA

Misión:

Unidad responsable en su jurisdicción, de gestionar el Sistema Nacional de Planificación aplicando los lineamientos, metodologías y criterios nacionales en la planificación, el ordenamiento territorial, las políticas públicas y la inversión de los territorios de su jurisdicción; así como es la unidad responsable de dirigir, coordinar y supervisar los procesos articulados al Plan Nacional de Desarrollo y de gestionar información de calidad para la gestión del territorio y su incorporación al Sistema Nacional de Información e impulsar la participación social, coordinando y brindando asistencia técnica, tanto a entidades del Gobierno Central que actúan en la zona de planificación, como a los gobiernos autónomos descentralizados, contribuyendo de esta forma a la construcción de la Sociedad del Buen Vivir.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar el Subsistema territorial de Información articulado al Sistema Nacional de Información;
- b. Gestionar el diagnóstico integral del territorio y de los procesos de Gestión de la Información Sectorial;
- c. Consensuar las recomendaciones desde los territorios para la estandarización, generación de normas técnicas y guías metodológicas;
- d. Desarrollar los Informes de apoyo técnico a la priorización de proyectos de inversión que generen información territorial;
- e. Proponer criterios técnicos para la priorización de los proyectos de inversión pública;
- f. Coordinar el impulso de la agenda Zonal de Desarrollo, vinculada a la estrategia territorial nacional y el Plan Nacional;
- g. Proponer criterios zonales para la formulación y articulación de los procesos de planificación territorial de todos los niveles de gobierno con el Plan Nacional de Desarrollo;
- h. Diseñar planes de capacitación y asistencia técnica a entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- i. Proponer criterios del territorio que permitan la articulación efectiva de la planificación territorial con la planificación nacional y su presupuesto;
- j. Plantear criterios de planificación para la definición de prioridades territoriales y la asignación de recursos de inversión pública nacional y de cooperación internacional;
- k. Proponer criterios para la formulación de marcos normativos relacionados con la planificación y el ordenamiento territorial aplicables en la zona de planificación;

- l. Acompañar y coordinar al proceso de planificación territorial sectorial a las entidades de gobierno dependiente y autónomos descentralizados;
- m. Generar criterios para la formulación de normas y estándares para la planificación territorial en concordancia con el PND;
- n. Coordinar la elaboración de criterios para la formulación, acompañamiento, implementación y seguimiento de planes específicos para proyectos de impacto territorial;
- o. Proponer criterios para la formulación, acompañamiento, implementación y seguimiento de planes específicos regímenes especiales;
- p. Plantear criterios para orientar la inversión pública por sector y por niveles de gobierno en función de la variable territorial;
- q. Gestionar los lineamientos para la generación de información de apoyo a los procesos de planificación territorial; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1.1.2.2.1. INFORMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN:

1. Subsistema territorial de Información articulado al Sistema Nacional de Información;
2. Diagnóstico integral del territorio y de los procesos de Gestión de la Información Sectorial;
3. Informes técnicos con recomendaciones desde los territorios para la estandarización, generación de normas técnicas y guías metodológicas Informes de apoyo técnico a la priorización de proyectos de inversión que generen información territorial;
4. Apoyo técnico a la priorización de proyectos que generen información territorial;
5. Informes sobre la administración y provisión de servicios de los sistemas de información.

1.1.2.2.2. PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS:

1. Agenda Zonal de Desarrollo, vinculada a la estrategia territorial nacional y el Plan Nacional;
2. Criterios zonales para la formulación y articulación de los procesos de planificación territorial de todos los niveles de gobierno con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Planes de capacitación y asistencia técnica a entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

4. Criterios del territorio que permitan la articulación efectiva de la planificación territorial con la planificación nacional y su presupuesto;
5. Criterios de planificación para la definición de prioridades territoriales y la asignación de recursos de inversión pública nacional y de cooperación internacional;
6. Informes de los procesos de coordinación interinstitucional realizados con las instancias con competencias en planificación, ordenamiento territorial y sectorial;
7. Criterios para la formulación de marcos normativos relacionados con la planificación y el ordenamiento territorial aplicables en la zona de planificación;
8. Informe de acompañamiento a procesos de planificación territorial sectorial;
9. Informe de acompañamiento a procesos de planificación territorial de gobiernos autónomos descentralizados;
10. Criterios para la formulación de normas y estándares para la planificación territorial en concordancia con el PND;
11. Criterios para la formulación, acompañamiento, implementación y seguimiento de planes específicos para proyectos de impacto territorial;
12. Criterios para la formulación, acompañamiento, implementación y seguimiento de planes específicos regímenes especiales;
13. Criterios para orientar la inversión pública por sector y por niveles de gobierno en función de la variable territorial;
14. Lineamientos para la generación de información de apoyo a los procesos de planificación territorial; y;
15. Informes de colaboración y asesoramiento en elaboración de planes.

1.1.2.2.3. PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

1. Criterios para la formulación de lineamientos para la coordinación interinstitucional de las instancias con competencias en planificación y ordenamiento territorial sectorial;
2. Criterios técnicos para la formulación de marcos normativos relacionados con la planificación y el ordenamiento territorial;
3. Informe de acompañamiento a procesos de planificación territorial sectorial;
4. Informe de acompañamiento a procesos de planificación territorial de gobiernos autónomos descentralizados;

5. Criterios técnicos para la formulación de normas y estándares para el ordenamiento territorial en concordancia con el PND;
6. Criterios para la formulación de metodologías e instrumentos para la formulación, acompañamiento, implementación y seguimiento de los planes de vida de pueblos y nacionalidades;
7. Criterios para la formulación de metodologías e instrumentos para la formulación, acompañamiento, implementación y seguimiento de planes específicos para proyectos de impacto territorial;
8. Metodología e instrumentos para la formulación, acompañamiento, implementación y seguimiento de planes específicos de regímenes especiales;
9. Criterios para orientar la inversión pública por sector y por niveles de gobierno en función de la variable territorial; y,
10. Lineamientos para la generación de información de apoyo a los procesos de planificación territorial.

1.1.2.3. DIRECCIÓN DE INVERSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

Misión:

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación desconcentrada de la inversión pública articulada al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, a través de la aplicación de metodologías y lineamientos, la provisión de asistencia técnica y capacitación al conjunto de entidades públicas en el territorio y gobiernos autónomos descentralizados, con la finalidad de que el logro de los objetivos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo sea eficiente.

Atribuciones y Responsabilidades:

Inversión Pública:

- a. Implementar un plan de asistencia técnica y capacitación a los funcionarios de las entidades del sector público para la elaboración de los estudios de los programas y proyectos de inversión pública;
- b. Determinar la prioridad de los programas y proyectos de inversión pública;
- c. Emitir dictámenes de modificaciones presupuestarias, de los programas y proyectos de inversión pública, de cooperación no reembolsable;
- d. Emitir los pronunciamientos a pedidos formulados por las entidades del Sector Público sobre aspectos inherentes a la Inversión Pública;
- e. Diseñar e implementar un plan de capacitación y asesoría técnica a las entidades del sector público para el manejo del Sistema de Inversión Pública, SIP además del subsistema de inversión pública; y la generación de un inventario nacional de programas y proyectos; y,

- f. Planificar y ejecutar el plan de asistencia técnica y capacitación a las entidades del Sector Público en los procesos relativos a la estructuración de los Planes Anuales y Plurianuales de Inversiones.

Seguimiento y Evaluación:

1. Organizar el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo en el territorio Coordinar el levantamiento de líneas de base para el monitoreo del Plan Nacional de Desarrollo territorializado;
2. Proponer recomendaciones y para su cumplimiento de las intervenciones públicas en el territorio;
3. Promover las evaluaciones de impacto de las intervenciones públicas relevantes en la Zona de Planificación;
4. Evaluar la calidad de los servicios públicos en la Zona de Planificación;
5. Verificar el cumplimiento a los Planes Operativos Anuales respecto a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, de las entidades del Gobierno Central que operan dentro de la zona de planificación;
6. Evaluar el impacto de proyectos de inversión pública. Coordinar el seguimiento a los proyectos financiados con recursos transferidos del Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
7. Coordinar el seguimiento participativo a proyectos financiados con recursos transferidos del Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
8. Articular el seguimiento participativo aplicado a programas y proyectos de inversión pública.
9. Capacitar en los mecanismos, herramientas y resultados para la gestión y monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública a las entidades públicas en el territorio;
10. Asesorar en la formulación de indicadores para el seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de gestión institucional de entidades autónomas;
11. Esta dirección funcionará con los siguientes equipos de trabajo.

Productos / Servicios:

1.1.2.3.1. INVERSIÓN:

1. Plan de asistencia técnica y capacitación a los funcionarios de las entidades del sector público para la elaboración de los estudios de los programas y proyectos de inversión pública y cooperación técnica no reembolsable;
2. Informes técnicos y dictámenes de prioridad de los programas y proyectos de inversión pública;

3. Informes técnicos y dictámenes favorables a las modificaciones presupuestarias de los programas y proyectos de inversión pública;
4. Informes técnicos y dictámenes favorables de los programas y proyectos de cooperación técnica no reembolsable;
5. Informes y pronunciamientos a pedidos formulados por las entidades del Sector Público sobre aspectos inherentes a la Inversión Pública;
6. Plan de capacitación y asesoría técnica a las entidades del sector público para el manejo del Sistema de Inversión Pública, SIP; y la generación de un inventario nacional de programas y proyectos;
7. Informes y reportes para el registro de información en el sistema informático para la territorialización de la inversión pública;
8. Talleres de difusión de metodologías y guías para la programación de la inversión pública y productos aplicados al Subsistema Nacional de Inversión Pública;
9. Plan de asistencia técnica y capacitación a las entidades del Sector Público en los procesos relativos a la estructuración de los Planes Anuales y Plurianuales de Inversiones.

1.1.2.3.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

1. Informes sobre el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo en el territorio;
2. Informe de levantamiento de líneas de base para el monitoreo del Plan Nacional de Desarrollo;
3. Informes de comités de compromisos a las recomendaciones y su cumplimiento;
4. Informes de evaluaciones de impacto de las intervenciones públicas relevantes en la Zona de Planificación;
5. Informes de evaluación de la calidad de los servicios públicos en la Zona de Planificación;
6. Informe de cumplimiento de los Planes Operativos Anuales respecto a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, de las entidades del Gobierno Central que operan dentro de la zona de planificación;
7. Informes de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública;
8. Informes de evaluación de resultados a los proyectos de inversión pública;
9. Informe anual de seguimiento a los proyectos financiados con recursos transferidos del Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

10. Informes de seguimiento a la ejecución de proyectos financiados con recursos transferidos del Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
11. Informes de seguimiento participativo a proyectos financiados con recursos transferidos del Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
12. Informes de seguimiento participativo aplicados a programas y proyectos de inversión pública;
13. Talleres de difusión de mecanismos, herramientas y resultados para la gestión y monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública, dentro de su jurisdicción.
14. Informes de ejecución de la formulación y ejecución de planes de capacitación en seguimiento y evaluación a las instituciones del Estado, Consejos de Igualdad, Gobiernos Autónomos Descentralizados; y,
15. Informes de acompañamiento en la construcción de indicadores para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de gestión institucional de entidades autónomas.

1.1.2.4. UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL 5 – RÉGIMEN ESPECIAL GALÁPAGOS:

ZONAL No. 5.- En el caso de la Zonal No. 5: por las características de la Provincia de Galápagos y al ser considerada como de Régimen Especial, en concordancia con lo establecido en el inciso primero del artículo 258 de la Constitución de la República: La Provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la Ley determine:

Para cumplir con estos preceptos legales y de conformidad a la necesidad provincial en el ámbito de la Planificación Provincial de Galápagos se crea la Unidad Técnica SENPLADES:

SEDE: Isla Santa Cruz,

1.1.2.4.1. UNIDAD TÉCNICA DESCONCENTRADA - GALÁPAGOS

Misión:

Coordinar, implementar y gestionar los procesos técnicos y administrativos en el ámbito de la Planificación, Inversión Pública, Reforma del Estado, Seguimiento y Evaluación, para el desarrollo provincial y ordenamiento territorial del Régimen Especial de Galápagos, de manera coordinada con la planificación nacional, cantonal y parroquial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Prestar asistencia técnica a instituciones, entidades y organismos públicos y privados en acciones de planificación para el desarrollo provincial y

- ordenamiento Territorial del Régimen Especial de Galápagos, de manera coordinada con la planificación nacional, cantonal y parroquial:
- b. Asesorar al Consejo de Gobierno el diseño, desarrollo e implementación del Plan para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Régimen Especial de Galápagos;
 - c. Coordinar la aplicación en su jurisdicción de los lineamientos y criterios definidos para estructurar el Sistema Provincial de Planificación, articulado al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa del Régimen Especial de Galápagos;
 - d. Coordinar y asesorar la elaboración de los Planes de desarrollo y ordenamiento territorial, planes Operativos Anuales y otros dispuestos por la Secretaría Nacional de Planificación, a organismos gubernamentales, gobiernos autónomos descentralizados y empresas públicas del Régimen Especial de Galápagos;
 - e. Coordinar, asesorar, articular y supervisar en la Provincia de Galápagos el proceso de democratización del estado, fundamentado en los lineamientos establecidos por la matriz nacional de la SENPLADES.;
 - f. Coordinar con la matriz nacional de la SENPLADES el proceso de absorción, fusión, reestructuración organizativa o desintegración de unidades gubernamentales desconcentradas, ejecutoras y operativas;
 - g. Promover la implementación de procesos consensuados de innovación de la gestión pública en los gobiernos autónomos descentralizados, sus empresas y áreas estratégicas;
 - h. Coordinar programas de capacitación, que promuevan el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados, y de los organismos provinciales del régimen dependiente;
 - i. Proponer y ejecutar mecanismos de participación de la sociedad civil para la elaboración de planes, programas y propuestas encaminadas a consolidar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de la Agenda Zonal;
 - j. Coordinar con las instituciones públicas y privadas a fin de que cumplan las políticas para la conservación, desarrollo sustentable y el régimen del buen vivir de la provincia de Galápagos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo;
 - k. Evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial en su jurisdicción;
 - l. Coordinar, planificar y gestionar los procesos técnicos y administrativos en el ámbito de su jurisdicción;
 - m. Apoyar en procesos de cooperación internacional para la implementación de Planes para el Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Régimen Especial de Galápagos;

- n. Representar a la SENPLADES en reuniones, comités y foros de participación, previa delegación a un funcionario en el ámbito de su competencia;
- o. Participar en los concejos cantorales, en los que formen parte la SENPLADES;
- p. Preparar y presentar informes de gestión e impacto; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.1.3. PROCESOS HABILITANTES:

1.1.3.1. DE ASESORÍA:

1.1.3.1.1. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Misión:

Coordinar la difusión de la gestión y logros de la institución en el territorio, a través de los diferentes medios y canales de comunicación multimedia e hipermedia, generando una memoria gráfica, auditiva y visual que sirva de referente para la rendición de cuentas interna y externa.

Productos / Servicios:

1. Plan Estratégico de comunicación e información;
2. Estrategias de comunicación que involucren a entidades del régimen dependiente y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como a la ciudadanía;
3. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales;
4. Carteleras informativas de la gestión institucional;
5. Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches;
6. Señalética institucional;
7. Producción de videos de la gestión institucional;
8. Banco de videos de la gestión institucional;
9. Banco de textos de la gestión institucional;
10. Archivo fotográfico digital organizado y sistematizado;
11. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional; y,
12. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública.

1.1.3.1.2. UNIDAD DE TERRITORIOS Y CIUDADANÍA:

Misión:

Impulsar procesos de participación que garanticen el derecho de los ciudadanos a intervenir en lo público, aplicando metodologías y herramientas para fortalecer las relaciones entre la ciudadanía y el Estado, fomentar la generación de políticas públicas interculturales para la construcción del Estado Plurinacional, el impulso a las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias, en el ámbito de su jurisdicción.

Productos / Servicios:

1. Aportes desde el territorio a los instrumentos, metodologías y lineamientos que promuevan los procesos de participación ciudadana en las distintas fases de las Políticas Públicas;
2. Informes sobre la aplicación de instrumentos, metodologías y lineamientos de Participación ciudadana para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, Agenda Zonal y de los planes territorios de los distintos niveles de gobierno;
3. Planes, mecanismos y estrategias de comunicación que fomenten la Participación Ciudadana en el territorio, articuladas a los procesos de planificación, inversión pública, seguimiento y evaluación, democratización del estado;
4. Informes sobre la formulación y seguimiento de indicadores en la zona sobre participación ciudadana;
5. Aportes en la construcción de las metodologías de control social y veeduría ciudadana desde el territorio y distintos niveles de gobierno
6. Guías de estrategias para la inclusión en el territorio de la ciudadanía en la generación de información para el Sistema Nacional de Información;
7. Planes, programas y proyectos que fortalezcan las capacidades de la ciudadanía, las comunidades y pueblos en el acceso y uso de la información pública;
8. Informes sobre el diseño e implementación de Planes de Capacitación en procesos de participación y control ciudadano (ej. veedurías ciudadanas);
9. Informes de capacitación de veedores/as dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo;
10. Sistematización de Informes de Participación Ciudadana en procesos de democratización del Estado;
11. Informes de asesoramiento a entidades del régimen dependiente y de los gobiernos autónomos descentralizados en temas de participación ciudadana y control social en el territorio; y,
12. Propuesta de lineamientos para la construcción del estado plurinacional desde el territorio.

1.1.3.1.3. UNIDAD DE GESTIÓN LEGAL

Misión:

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

Productos / Servicios:

Contratación:

1. Convenios Marco de Cooperación;
2. Convenios de Cooperación Interinstitucional;
3. Convenios de Asistencia Técnica, siempre y cuando no representen erogación financiera;
4. Contratos de servicios ocasionales;
5. Contratos de servicios profesionales;
6. Contratos de servicios civiles;
7. Contratos para adquisición de bienes;
8. Contratos para prestación de servicios;
9. Contratos de ejecución de obras;
10. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
11. Actas de liquidación;
12. Actas de finiquito;
13. Actas de terminación mutuo acuerdo; y,
14. Renovaciones, ampliaciones, modificaciones de contratos.

Gestión legal estratégica:

1. Asesoría y acompañamiento a procesos jurídicos prioritarios conforme al contexto (Constitución de la República, Leyes: de Aguas, LOES, COOTAD, Comunicación, Minería, Tierras, etc.),
2. Aporte en recomendaciones para la elaboración de borradores de Acuerdos Ministeriales y Decretos Presidenciales requeridos en el territorio, y,
3. Análisis crítico jurídico de procesos requeridos por la Subsecretaría y/o la institucionalidad zonal.

1.1.3.2. DE APOYO:

1.1.3.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Misión:

Contribuir al desarrollo administrativo de la Subsecretaría Zonal de Planificación, con una gestión, desconcentrada, ordenada y coherente en las administraciones del talento

humano, materiales y económicas, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones en materia financiera, administrativa y presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
- b. Supervisar el diseño y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito de recursos humanos, adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable en el ámbito de su competencia;
- c. Supervisar los procesos de recursos humanos, financieros, materiales y gestión documental tendiente a coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales,
- d. Supervisar la generación de información oportuna de gestión del talento humano, financiera, materiales y de gestión documental para la toma de decisiones;
- e. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas: financiera, recursos humanos, soporte tecnológico, servicios administrativos y gestión documental a fin de optimizarlos;
- f. Promover el mejoramiento del clima y cultura organizacional, tendiente al desarrollo y posicionamiento de la subsecretaría zonal de planificación;
- g. Articular con la Coordinación Administrativa-Financiera el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados tanto con recursos nacionales como de organismos multilaterales;
- h. Coordinar los procesos de compras públicas institucionales en el ámbito de su competencia;
- i. Vincular con la Coordinación de planificación y la Coordinación Administrativa –Financiera, la estructuración del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos presentados por la Subsecretaría Zonal de Planificación;
- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás disposiciones legales vigentes en el ámbito de su jurisdicción; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos / Servicios:

1. Manual de procesos y procedimientos administrativos, financieros, de recursos humanos y gestión documental, desconcentrados, coordinados con la Coordinación Administrativa – Financiera de la SENPLADES, para consolidar el proceso de desconcentración;

2. Plan Estratégico de la Subsecretaría Zonal de Planificación, coordinada y complementaria con la Planificación Interna institucional;
3. Proforma presupuestaria coordinada al interior de la Subsecretaría Zonal de Planificación y con Coordinación Planificación Interna institucional y Dirección Financiera;
4. Plan Operativo Anual coordinado al interior de la Subsecretaría Zonal de Planificación y con Coordinación;
5. Planificación Interna institucional;
6. Plan Plurianual coordinado con la Coordinación de Planificación Interna;
7. Plan Anual de Contrataciones coordinado con las direcciones de la Subsecretaría Zonal de Planificación y la Coordinación Administrativa – Financiera;
8. Proyectos de Inversión para fortalecimiento institucional, coordinados y postulados con la Coordinación de Planificación Interna;
9. Plan de seguridad y mantenimiento de bienes muebles y equipos;
10. Planes de Fortalecimiento Institucional y desarrollo de las capacidades humanas;
11. Inventario valorado de bienes muebles e inmuebles;
12. Informes de contratación de recursos humanos en coordinación con la Coordinación Administrativa – Financiera;
13. Informes de contrataciones anuales de bienes y servicios; y,
14. Certificaciones presupuestarias.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

QUINTA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Secretario Nacional, lo reemplazará cualquiera de los Subsecretarios Generales de los Procesos Agregadores de Valor, designado mediante el acto administrativo correspondiente.

SEXTA.- Las Unidades Administrativas de la Senplades, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los procesos Desconcentrados se implementarán gradualmente mediante el establecimiento de planes, políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos de gestión institucional de la Senplades.

SEGUNDA.- Para los efectos de aplicación del presente Estatuto Orgánico por Procesos de la Senplades, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones.

SIGLAS UTILIZADAS:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
CNC	Consejo Nacional de Competencias
COMEX	Comité Técnico de Comercio Exterior
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
EP	Empresa Pública
ETN	Estrategia Territorial Nacional
GAD's	Gobiernos Autónomos Descentralizados
GPR	Gestión por Resultados
IAEN	Instituto de Altos Estudios Nacionales
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos
INP	Instituto Nacional de Preinversión
MCPE	Ministerio Coordinador de la Política Económica
MCPEC	Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad
MRECI	Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
PAI	Plan Anual de Inversiones
PDOT	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
PGE	Presupuesto General del Estado
PND	Plan Nacional de Desarrollo
S.N.I.	Sistema Nacional de Información

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
SECI	Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional
SENESCYT	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SETECI	Secretaría Técnica de Cooperación Internacional
SFP	Sistema Financiero Público
SIGOB	Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática
SIITH	Sistema Integrado de Información de Talento Humano
SIP	Sistema de Inversión Pública
SIPeIP	Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública
SNDPP	Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa
SS	Seguridad Social
TI	Tecnologías de la Información
TICs	Tecnologías de la Información y Comunicación
U	Universidades

DEROGATORIAS.- Deróguense en forma expresa los Acuerdos Nos. 392-2012 y 639-2012, expedidos por el Secretario Nacional de la Senplades por los cuales se expidió y reformó el Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades; y, todas las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución del presente Acuerdo que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a todos los señores Subsecretarios, Coordinadores, Directores, Funcionarios, Servidores y Trabajadores de la SENPLADES.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a los tres días del mes de diciembre de 2013.

f.) Pabel Muñoz López, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

SENPLADES.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Coordinación General de Asesoría Jurídica.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez
Edificio Nader 2do. Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

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

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




www.registroficial.gob.ec