



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 107

**Quito, viernes 6 de
octubre de 2017**

Valor: US\$ 2,50 + IVA



Ministerio
de **Electricidad y
Energía Renovable**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:

Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

96 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

**MINISTERIO DE
ELECTRICIDAD Y
ENERGÍA RENOVABLE**

**ACUERDO MINISTERIAL
Nº 06**

**REFORMAS AL
ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

No. 06

**EL MINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA
RENOVABLE****Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 475 de 9 de julio de 2007, publicado en el Registro Oficial No.132 de 23 de julio de 2007, se escindió el Ministerio de Energía y Minas, en los Ministerios de Minas y Petróleos y de Electricidad y Energía Renovable;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, nombró a varios Ministros de Estado, entre ellos al señor Ingeniero José Medardo Cadena Mosquera, Ministro de Electricidad y Energía Renovable;

Que, el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

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

Que, el Art. 227 de la Carta Magna dispone: “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 Art. 313 Constitucional dispone que: “El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.

Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social.

Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas (...)”y;

Que, el Art. 179 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: “La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente código y las normas técnicas.”;

Que, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 418 el 16 de enero de 2015, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica; cuyo Art. 7 dispone: “Constituye deber y responsabilidad privativa del Estado, a través del Gobierno Central, satisfacer las necesidades del servicio público de energía eléctrica y alumbrado público general del país, mediante el aprovechamiento eficiente de sus recursos de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Maestro de Electricidad, y los demás planes sectoriales que fueren aplicables.”;

Que, el Art. 11 de la Ley ídem determina la Naturaleza Jurídica del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, como: “El órgano rector y planificador del sector eléctrico. Le corresponde definir y aplicar las políticas; evaluar que la regulación y control se cumplan para estructurar un eficiente servicio público de energía eléctrica; la identificación y seguimiento de la ejecución de proyectos; otorgar títulos habilitantes; evaluar la gestión del sector eléctrico; la promoción y ejecución de planes y programas de energías renovables; los mecanismos para conseguir la eficiencia energética, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley.”;

Que, los Arts. 12 y 13 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, establecen las atribuciones y deberes, así como las responsabilidades del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable como órgano rector y planificador del sector eléctrico, asumiendo por mandato legal algunas competencias que se encontraban en el Consejo Nacional de Electricidad-CONELEC-, siendo por tanto necesario efectuar un rediseño de la estructura institucional;

Que, con Oficio No. MEER-DM-2017-0094-OF de 22 de marzo de 2017, el señor Ministro de Electricidad y Energía Renovable, solicitó al señor Viceministro de Servicio Público del Ministerio del Trabajo, dejar insubsistente los Oficio No. MEER-DM-2016-0303-OF y MEER-DM-2016-0472-OF de 07 de julio de 2016 y 05 de noviembre de 2016, respectivamente, con los que solicitó la aprobación de los instrumentos institucionales de gestión del MEER, en virtud de que se realizaron ajustes a los mismos; y, remite la nueva Estructura Institucional y la Matriz de Impacto de esta Cartera de Estado y la ARCONEL, para la revisión y posterior aprobación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 171 de 01 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial N° 146 de fecha 13 de Mayo de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, reformado posteriormente con Acuerdos Ministeriales No. 192, publicado en el Registro Oficial No. 753 del 25 de julio de 2012; y, No. 206 publicado en el Registro Oficial No 13 del 12 de junio de 2013;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0058-OF de fecha 20 de mayo de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo –SENPLADES-, emitió informe favorable a la Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio - APIT de

las entidades que conforman el sector eléctrico: Ministerio de Electricidad y Energía Renovable - MEER, Agencia de Regulación y Control de Electricidad - ARCONEL y Operador Nacional de Electricidad - CENACE;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VST-2017-0366 de 08 de mayo de 2017, el señor Viceministro de Servicio Público del Ministerio del Trabajo, remite al señor Ministro de Finanzas, el rediseño de estructura institucional, proyectos de reformas a los estatutos orgánicos; y proyecto de resolución para el cambio de denominación diecisiete (17) puestos y la creación de dos (2) puestos del nivel jerárquico superior para el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable - MEER, para que proceda a emitir el dictamen presupuestario correspondiente;

Que, con Oficio No. MEF-VGF-2017-0097-O de 14 de julio de 2017, el señor Viceministro de Finanzas, emite “DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE” para que el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia, expida la resolución para la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;

Que, con Oficio No. MDT-MDT-2017-0415 de 01 de septiembre de 2017, el Ministerio de Trabajo, “Aprueba el Modelo de Gestión, el Rediseño de la Estructura Institucional, Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico y Aprueba la Implementación de la Estructura Orgánica del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable”; y,

Que, es necesario expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos acorde con las nuevas atribuciones que la Ley ha determinado para esta Cartera de Estado, a fin de fortalecer a la Institución y lograr un eficaz y eficiente funcionamiento en cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el Art. 17 del Estatuto Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y los Arts. 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica.

Acuerda:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, a través de la expedición del presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE**

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 2.- Estructura Organizacional.- El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados

en su matriz de competencias, análisis de presencia institucional en territorio y en su modelo de gestión, aprobados por las instancias y organismos competentes.

Artículo 3.- Misión.- Organismo rector y planificador del sector eléctrico, energía renovable, energía atómica y eficiencia energética, responsable de satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país, a través de la formulación de políticas sectoriales, normativa pertinente y planes para el aprovechamiento eficiente y responsable de los recursos; cumpliendo los estándares de calidad, incentivando la participación social, el cuidado ambiental y la transformación sostenible de la matriz energética, comprometido enteramente al mejoramiento continuo.

Artículo 4.- Visión.- Ministerio rector del sector eléctrico y en materia de energía atómica, que garantice la cobertura plena de un servicio de electricidad, el desarrollo de la energía renovable y el uso pacífico de la energía atómica, a través del cumplimiento de la política nacional, los planes y metas de expansión fijados; reconocido por la eficiencia, innovación y calidad en su gestión, procurando la soberanía energética, con responsabilidad social y ambiental y, el desarrollo de las competencias de su talento humano comprometido con el progreso del País.

Artículo 5.- Principios y valores.- El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable sustenta su gestión integral, bajo cuatro principios básicos, con los que se identifica y se caracteriza institucionalmente:

✓ **Excelencia en la gestión**

El equipo humano del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, asume en su gestión diaria la búsqueda de la eficiencia y eficacia, en la realización de sus procesos, productos y servicios; a fin de cumplir con las expectativas técnicas, económicas, sociales y ambientales de la sociedad ecuatoriana.

✓ **Compromiso**

Los funcionarios actuarán comprometidamente y con lealtad, en el cumplimiento de la misión, y la consecución de los objetivos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, en beneficio de los intereses del país.

✓ **Igualdad**

Constituye el compromiso institucional de brindar el mejor trato al ciudadano y garantizar la prestación de las facilidades, medios y recursos para que puedan acceder libremente a sus servicios con oportunidad.

✓ **Responsabilidad social y ambiental**

El compromiso prioritario por cautelar y armonizar las relaciones sociales y acciones de protección del medio ambiente en el desarrollo de sus productos y servicios.

Artículo 6.- Objetivos Institucionales

1. Cumplir la prestación del servicio público de energía eléctrica al consumidor o usuario final, a través de las actividades de: generación, transmisión, distribución y comercialización, importación y exportación de energía eléctrica;
2. Proveer a los consumidores o usuarios finales un servicio público de energía eléctrica de alta calidad, confiabilidad y seguridad; así como el servicio de alumbrado público general que lo requieran según la regulación específica;
3. Proteger los derechos de los consumidores o usuarios finales del servicio público de energía eléctrica;
4. Asegurar la gobernabilidad del sector mediante una estructura institucional adecuada, una definición clara de funciones y un sistema de rendición de cuentas;
5. Desarrollar mecanismos de promoción por parte del Estado, que incentiven el aprovechamiento técnico y económico de recursos energéticos, con énfasis en las fuentes renovables;
6. Formular políticas de eficiencia energética a ser cumplidas por las personas naturales y jurídicas que usen la energía o provean bienes y servicios relacionados, favoreciendo la protección del ambiente;
7. Diseñar mecanismos que permitan asegurar la sustentabilidad económica y financiera del sector eléctrico;
8. Asegurar la igualdad y uso generalizado de los servicios e instalaciones de transmisión y distribución;
9. Desarrollar la energización rural.

CAPITULO II**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 7.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

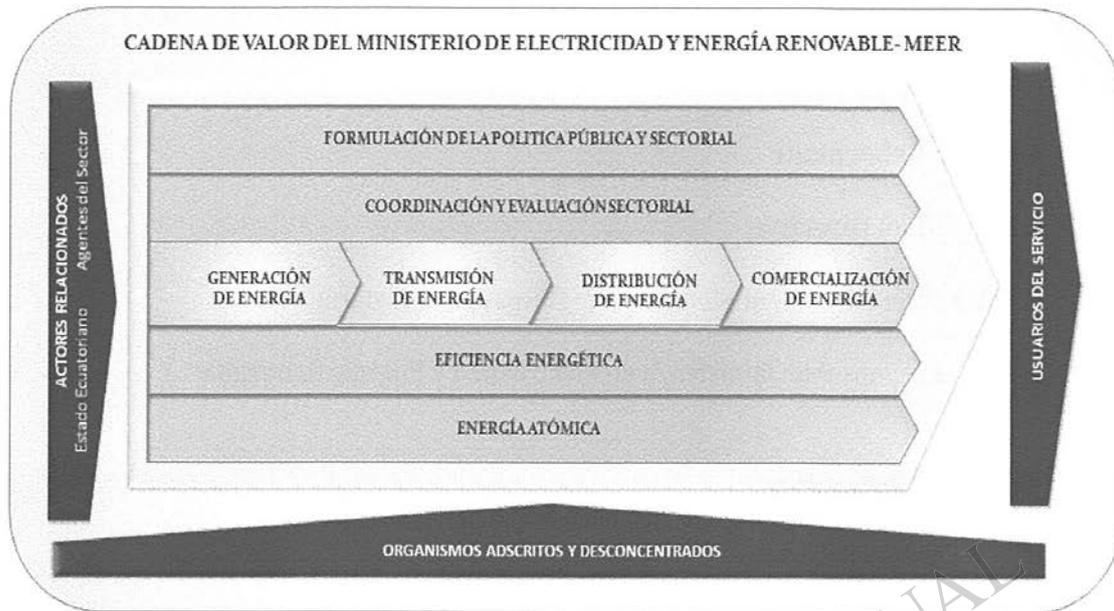
CAPITULO III**DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

Artículo 8.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

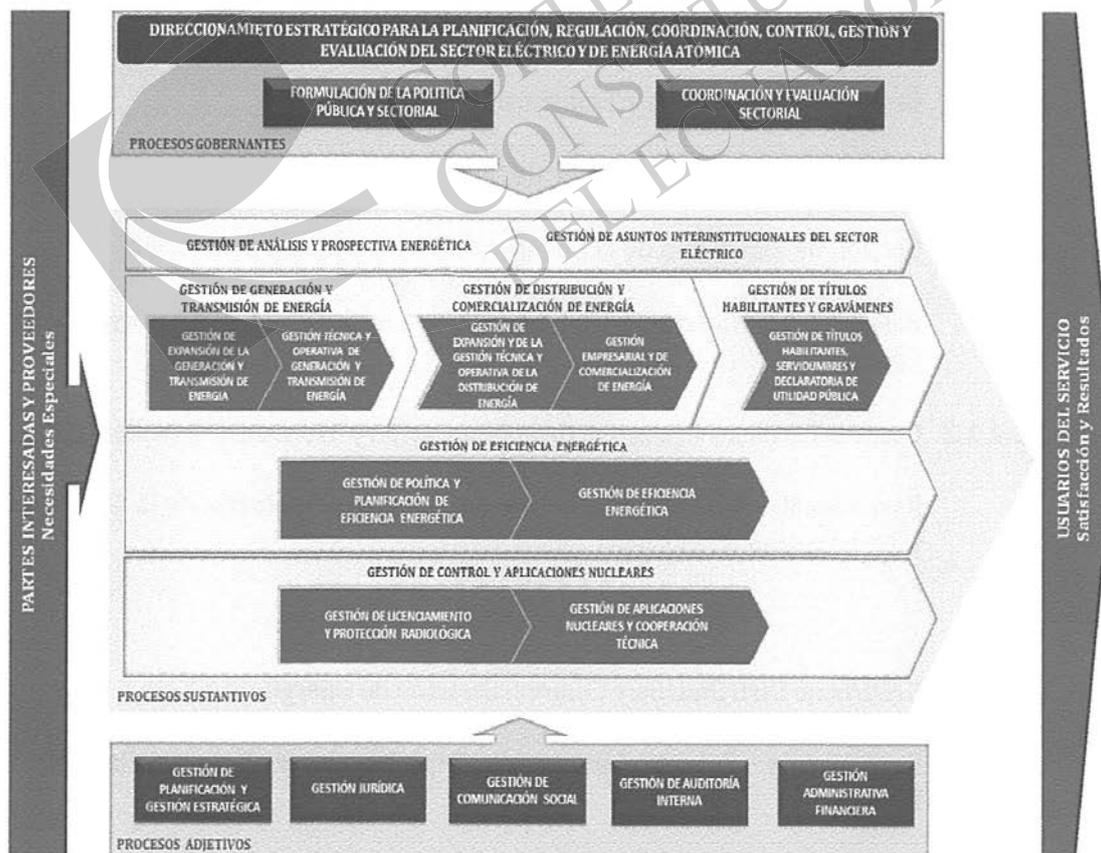
- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable .
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable los que se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 9.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.- La cadena de valor y mapa de procesos se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

a. Cadena de Valor:



b. Mapa de Procesos:



Artículo 10.- Estructura Institucional.- El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1 Proceso Gobernante

1.1.1 Nivel Directivo

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico: Despacho Ministerial

Responsable: Ministro/a de Electricidad y Energía Renovable

1.2 Procesos Sustantivos

1.2.1 Nivel Directivo

1.2.1.1 Direccionamiento Técnico

Responsable: Viceministro/a de Energía

1.2.2 Nivel Operativo

1.2.2.1 Gestión de Generación y Transmisión de Energía

Responsable: Subsecretario/a de Generación y Transmisión de Energía

1.2.2.1.1 Gestión de Expansión de la Generación y Transmisión de Energía

Responsable: Director/a de Expansión de la Generación y Transmisión de Energía

1.2.2.1.2 Gestión Técnica y Operativa de la Generación y Transmisión de Energía

Responsable: Director/a de la Gestión Técnica y Operativa de la Generación y Transmisión de Energía

1.2.2.2 Gestión de Distribución y Comercialización de Energía

Responsable: Subsecretario/a de Distribución y Comercialización de Energía

1.2.2.2.1 Gestión de Expansión y de la Gestión Técnica y Operativa de la Distribución de Energía

Responsable: Director/a de Expansión y de la Gestión Técnica y Operativa de la Distribución de Energía

1.2.2.2.2 Gestión Empresarial y de Comercialización de Energía

Responsable: Director/a de Gestión Empresarial y de Comercialización de Energía

1.2.2.3 Gestión de Eficiencia Energética

Responsable: Subsecretario/a de Eficiencia Energética

1.2.2.3.1 Gestión de Política y Planificación de Eficiencia Energética

Responsable: Director/a de Política y Planificación de Eficiencia Energética

1.2.2.3.2 Gestión de Eficiencia Energética

Responsable: Director/a de Gestión de Eficiencia Energética

1.2.2.4 Gestión de Títulos Habilitantes y Gravámenes

Responsable: Subsecretario/a de Títulos Habilitantes y Gravámenes

1.2.2.4.1 Gestión de Títulos Habilitantes, Servidumbres y Declaratoria de Utilidad Pública

Responsable: Director/a de Gestión de Títulos Habilitantes, Servidumbres y Declaratoria de Utilidad Pública

1.2.2.5 Gestión de Control y Aplicaciones Nucleares

Responsable: Subsecretario/a de Control y Aplicaciones Nucleares

1.2.2.5.1 Gestión de Licenciamiento y Protección Radiológica

Responsable: Director/a de Licenciamiento y Protección Radiológica

1.2.2.5.2 Gestión de Aplicaciones Nucleares y Cooperación Técnica

Responsable: Director/a de Aplicaciones Nucleares y Cooperación Técnica

1.2.2.6 Gestión de Análisis y Prospectiva Energética

Responsable: Director/a de Análisis y Prospectiva Energética

1.2.3 Nivel Asesor

1.2.3.1 Gestión de Asuntos Interinstitucionales del Sector Eléctrico

Responsable: Director/a de Asuntos Interinstitucionales del Sector Eléctrico

1.3 Procesos Adjetivos

1.3.1 Nivel de Asesoría

1.3.1.1 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

1.3.1.1.2 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

1.3.1.1.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

1.3.1.1.4 Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

1.3.1.2 Gestión Jurídica

Responsable: Coordinador/a General Jurídico

1.3.1.2.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.2.2 Gestión de Patrocinio Judicial

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

1.3.1.3 Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.1.4 Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.3.1.5 Unidad de Cooperación Internacional

Responsable: Responsable de la Unidad de Cooperación Internacional

1.3.2 Nivel de Apoyo

1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera

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

1.3.2.1.1 Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

1.3.2.1.2 Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.2.1.3 Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.4 Gestión Administrativa Unidad de Secretaría General

1.3.2.1.5 Unidad de Secretaría General

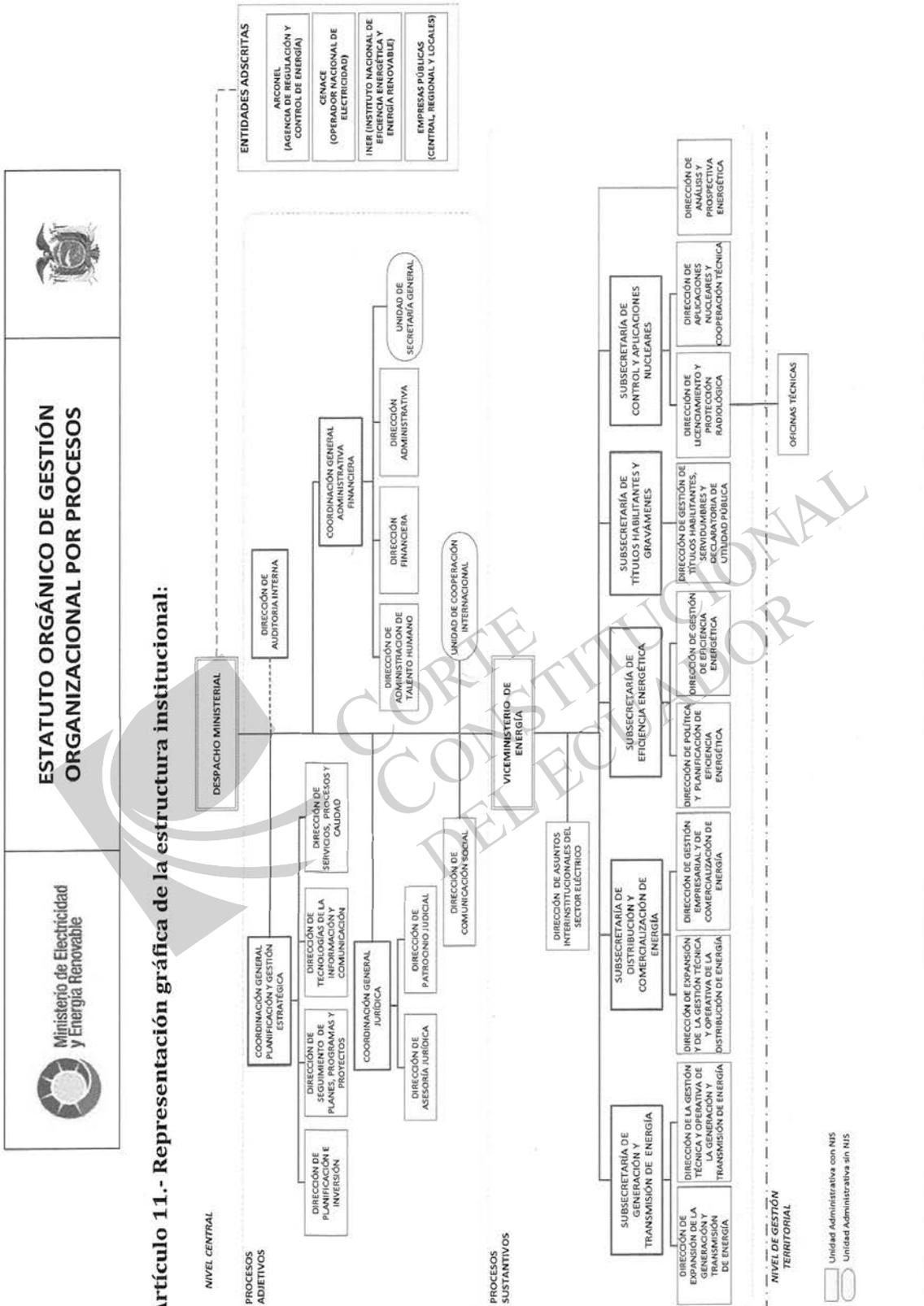
2. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

2.1. Procesos Sustantivos

2.1.1. Nivel Operativo

2.1.1.1 Oficinas Técnicas

Responsable: Responsable de Oficina Técnica



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 12.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el Art. 10, y a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, presenta las unidades administrativas de la estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1 PROCESO GOBERNANTE

1.1.1 NIVEL DIRECTIVO

1.1.1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión: Representar y dirigir la gestión institucional del Ministerio, a través de la definición, aplicación y evaluación de la política nacional del sector eléctrico, con el propósito de promover y alcanzar el desarrollo eficiente en materia eléctrica, de energía renovable, de eficiencia energética y energía atómica, en concordancia con la misión y los objetivos de esta Cartera de Estado.

Responsable: Ministro/a de Electricidad Energía Renovable

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación del Estado ante organismos nacionales e internacionales; y, acordar los lineamientos para su armonización normativa, en el ámbito de su competencia.
- b. Definir y dirigir la implementación y aplicación de la política nacional del sector eléctrico, de energía renovable y energía atómica, en concordancia con la Constitución de la República.
- c. Establecer la política de importación y exportación de energía eléctrica.
- d. Aprobar las políticas de capacitación del Talento Humano en el Sector Eléctrico.
- e. Proponer al Presidente de la República proyectos y/o reformas de leyes, reglamentos del sector eléctrico.
- f. Aprobar el Plan Maestro de Electricidad - PME y el Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE.
- g. Promover la integración eléctrica regional.

- h. Impulsar la investigación científica y tecnológica en materia de electricidad, energía renovable, eficiencia energética y energía atómica.
- i. Otorgar, administrar y extinguir concesiones, permisos, títulos habilitantes y autorizaciones para el ejercicio de las actividades del sector.
- j. Declarar de utilidad pública o de interés social, de acuerdo con la ley, con fines de expropiación y ocupación inmediata, los inmuebles que se requieran para el desarrollo del sector; y, constituir servidumbres forzosas y necesarias para la construcción y operación de obras relacionadas con el sector eléctrico.
- k. Supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, planes y proyectos para el desarrollo, y gestión del sector eléctrico.
- l. Aprobar los parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de gestión de las entidades y empresas del sector eléctrico.
- m. Definir y actualizar el modelo de gestión del sector, y organizar las dependencias técnico-administrativas que fueren necesarias para el cumplimiento de su función.
- n. Presidir el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad – ARCONEL.
- o. Presidir el Directorio de las Empresas Públicas del Sector.
- p. Presidir el Comité Intersectorial de Eficiencia Energética, o nombrar un delegado.
- q. Aprobar el presupuesto operativo anual y de inversiones del Operador Nacional de Electricidad - CENACE.
- r. Aprobar el informe anual de actividades del Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad - CENACE.
- s. Presentar un informe anual de gestión al Presidente o Presidenta de la República.
- t. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, leyes y demás instrumentos legalmente conferidos.
- u. Las demás establecidas en las leyes, decretos ejecutivos y reglamentos.

1.2 PROCESO SUSTANTIVOS

1.2.1 NIVEL DIRECTIVO

1.2.1.1 DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO

Misión: Planificar, articular y evaluar la gestión técnica integral de la política nacional del sector eléctrico, mediante la formulación de propuestas de la política pública, normativa, metodología y estrategias institucionales, que permitan desarrollar procesos dinámicos de gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la toma de decisiones en materia eléctrica, de energía renovable, de eficiencia energética y energía atómica por parte de la máxima autoridad.

Responsable: Viceministro/a de Energía

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer al Ministro de Electricidad y Energía Renovable políticas, normas, lineamientos, planes, programas, proyectos, normas e instrumentos técnicos en materia eléctrica, de energía renovable, eficiencia energética y energía atómica.
- b. Proponer políticas, normas, lineamientos sobre asuntos internacionales, a fin de promover créditos, asistencia técnica, transferencia tecnológica y cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos eléctricos institucionales y sectoriales.
- c. Articular y proponer políticas, directrices y lineamientos para la participación y actuación del MEER en los Directorios de las entidades adscritas en el marco de la legislación vigente.
- d. Articular y proponer políticas, directrices y lineamientos para la participación y actuación del MEER en los Directorios de las empresas públicas creadas por Decreto Ejecutivo.
- e. Articular y proponer políticas, directrices y lineamientos para la participación y actuación de los representantes del MEER en los Organismos de Gobierno y Directorios de Sociedades Anónimas en los que el Ministerio tenga participación accionaria.
- f. Dirigir los procesos de planificación, seguimiento y control sectorial respecto del cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos, normas e instrumentos técnicos sectoriales.
- g. Disponer la administración del inventario de los recursos energéticos del país con fines de producción eléctrica.
- h. Articular y certificar el cumplimiento de los objetivos de las Subsecretarías a su cargo en el marco de los lineamientos y de las políticas institucionales y sectoriales, así como coordinar las iniciativas de gestión estratégica, técnica y operativa a su cargo, previo a ser puestas en consideración del Ministro.

- i. Controlar y evaluar la gestión de las Subsecretarías a su cargo, respecto a la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, normas e instrumentos técnicos en materia eléctrica, de energía renovable, eficiencia energética y energía atómica para garantizar calidad y continuidad en los procesos, así como fortalecer la gestión institucional y sectorial.
- j. Dictar lineamientos y directrices para asegurar la gestión de procesos internos institucionales y sectoriales para la consecución de los objetivos estratégicos.
- k. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de convenios o acciones internas y externas en las que el Ministerio participa.
- l. Asesorar, coordinar y facilitar el relacionamiento del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable con organismos nacionales e internacionales, que permitan gestionar la obtención de créditos, asistencia técnica, transferencia tecnológica y cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos eléctricos institucionales y sectoriales.
- m. Articular y evaluar las acciones que permitan concretar el cumplimiento de los convenios y proyectos binacionales/regionales para la integración eléctrica regional.
- n. Gestionar la cooperación internacional, financiamientos a través de convenios y acuerdos a nivel nacional e internacional e implementar los mecanismos requeridos para ello.
- o. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de convenios y acuerdos a nivel nacional e internacional vinculados a la gestión institucional.
- p. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las entidades adscritas y empresas del sector eléctrico, a fin de asegurar la operatividad y la gestión eficiente de las empresas.
- q. Coordinar la elaboración de la planificación del sector eléctrico, mediante la elaboración de planes y estudios, que permitan concretar y consolidar la planificación nacional y sectorial de la expansión de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- r. Coordinar y proponer políticas que permitan concretar y consolidar la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, así como de la energía renovable no convencional.
- s. Coordinar y gestionar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la expansión de la generación, transmisión y distribución de energía; considerando los aspectos técnicos, económicos, financieros, ambientales, sociales, entre otros.
- t. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, leyes y demás instrumentos legalmente conferidos.
- u. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

1.2.2 NIVEL OPERATIVO

1.2.2.1 GESTIÓN DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENERGÍA

Misión: Dirigir y coordinar la ejecución y cumplimiento de las políticas y estrategias sectoriales en materia de expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica, así como la gestión técnica y operativa, a través del seguimiento y monitoreo a la ejecución de planes, programas y proyectos; considerando las fuentes de energía convencional y no convencional.

Responsable: Subsecretario/a de Generación y Transmisión de Energía

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, diseñar y proponer políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y metas de la planificación nacional y sectorial, en lo referente a la expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica, en base a la formulación de instrumentos técnicos y legales.
- b. Planificar, diseñar y proponer políticas y estrategias para la ejecución de proyectos de expansión de energía renovable no convencional en el sistema nacional interconectado y para zonas aisladas, como parte de la planificación nacional y sectorial.
- c. Planificar, diseñar y proponer políticas y estrategias para la gestión técnica y operativa de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- d. Proponer políticas de gestión de riesgos para la elaboración y aplicación de los planes de emergencia y contingencia en los ámbitos de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- e. Coordinar la elaboración del plan integral de gestión de riesgos de la generación y transmisión de energía, en base a los planes entregados por las empresas generadoras y transmisoras de energía eléctrica.
- f. Coordinar la participación de las empresas de generación y transmisión de energía en los Comités de Gestión de Riesgos y/o Comités de Operaciones de Emergencia a Nivel Territorial.
- g. Articular, proponer y fomentar políticas técnicas, operativas y financieras para facilitar la importación y exportación de energía eléctrica.
- h. Proponer políticas de capacitación del talento humano en materia de la generación y transmisión de energía eléctrica, tomando en consideración el aprovechamiento de la energía renovable no convencional.

- i. Participar y contribuir en la elaboración del Plan Maestro de Electricidad (PME), en el ámbito de la generación y transmisión de energía eléctrica, así como de la energía renovable no convencional.
- j. Impulsar la investigación científica y tecnológica en el ámbito de la generación y transmisión de energía eléctrica; así como en materia de energía renovable no convencional.
- k. Monitorear y evaluar el avance de la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo y gestión en la generación, y transmisión de energía eléctrica, en las fases de estudios y construcción.
- l. Supervisar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos para la operación y mantenimiento de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- m. Evaluar la gestión técnica, operativa, comercial y financiera de las empresas de generación y transmisión de energía eléctrica, en base a los parámetros e indicadores establecidos.
- n. Desarrollar parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- o. Establecer parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión técnica, operativa, comercial y financiera de las entidades y empresas de generación y transmisión de energía eléctrica.
- p. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias, a fin de alcanzar los objetivos y metas de la planificación nacional y sectorial de la expansión de generación y transmisión de energía eléctrica, así como de la gestión técnica y operativa.
- q. Reportar en forma periódica al Viceministro/a de Energía, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia.
- r. Representar y/o subrogar al Viceministro de Energía en los casos dispuestos por este, mediante acto administrativo procedente.
- s. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

1.2.2.1.1 Gestión de Expansión de la Generación y Transmisión de Energía

Misión: Dirigir y vigilar el cumplimiento de los procesos de expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica, a través del seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos, a fin de asegurar el abastecimiento de energía eléctrica frente al crecimiento de la demanda nacional.

Responsable: Director/a de Expansión de la Generación y Transmisión de Energía.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar y/o actualizar propuestas de políticas para la planificación, diseño y ejecución de los programas y proyectos de expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica, alineados al Plan Maestro de Electricidad – PME.
- b. Formular y proponer estrategias para el cumplimiento de políticas para el desarrollo de los programas y proyectos de expansión de la generación y transmisión alineados al Plan Maestro de Electricidad – PME.
- c. Formular y proponer estrategias que permitan cumplir con la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- d. Desarrollar y proponer políticas y estrategias para la ejecución de proyectos de expansión de energía renovable no convencional en el sistema nacional interconectado y para zonas aisladas, alineados al PME.
- e. Elaborar propuestas de políticas de capacitación del talento humano en el ámbito de la expansión de generación y transmisión de energía eléctrica, así como para el desarrollo de energía renovable no convencional.
- f. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan Maestro de Electricidad – PME, en base a los estudios y análisis realizados, en el ámbito de la expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica, considerando las fuentes de energía convencional y no convencional.
- g. Gestionar con organismos nacionales e internacionales y países de la Comunidad Internacional la suscripción de acuerdos y convenios, para promover la investigación científica y tecnológica en el ámbito de la expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- h. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución y gestión de proyectos de generación y transmisión de energía eléctrica en las fases de estudios y construcción, considerados en el Plan Maestro de Electricidad.
- i. Supervisar y monitorear el desarrollo de estudios e informes técnicos, económicos, financieros y operativos concernientes a planes, programas y proyectos de generación, para el aprovechamiento de fuentes de energía renovable no convencional.
- j. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que contribuyen al desarrollo integral de las poblaciones aisladas del Sistema Nacional Interconectado - S.N.I., a través del aprovechamiento de fuentes de energía renovable no convencional.

- k. Formular y proponer parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la expansión de generación y transmisión de energía eléctrica.
- l. Evaluar el cumplimiento de políticas y estrategias en el marco de la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica, así como de la energía renovable no convencional.
- m. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- n. Reportar en forma periódica al Subsecretario, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- o. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

Entregables:

1. Propuestas de las políticas para la planificación, diseño y ejecución de los programas y proyectos de expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica, alineados al Plan Maestro de Electricidad – PME.
2. Propuestas de estrategias que permitan cumplir con la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica.
3. Propuestas de estrategias para el cumplimiento de políticas para el desarrollo de los programas y proyectos de expansión de la generación y transmisión alineados al Plan Maestro de Electricidad – PME.
4. Propuestas de políticas y estrategias para la ejecución de proyectos de expansión de energía renovable no convencional en el sistema nacional interconectado y para zonas aisladas, alineados al PME.
5. Propuestas de políticas de capacitación del talento humano en el ámbito de la expansión de generación y transmisión de energía eléctrica, así como para el desarrollo de energía renovable no convencional.
6. Informe de participación en la elaboración de la propuesta del Plan Maestro de Electricidad - PME, en base a los estudios y análisis realizados, en el ámbito de la expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica, considerando los aspectos técnicos, económicos, ambientales, sociales, entre otros.
7. Acuerdos y convenios para promover la investigación científica y tecnológica en el ámbito de expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica.
8. Informe de seguimiento del desarrollo de estudios e informes técnicos, económicos, financieros y operativos concernientes a planes, programas y proyectos de generación y

transmisión de energía eléctrica, así como para el aprovechamiento de fuentes de energía renovable no convencional.

9. Informes de seguimiento a la ejecución de programas y proyectos que contribuyen al desarrollo integral de las poblaciones aisladas del Sistema Nacional Interconectado, a través del aprovechamiento de fuentes de energía renovable no convencional.
10. Propuestas de parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la expansión de generación y transmisión de energía eléctrica.
11. Informe de evaluación del cumplimiento de políticas y estrategias en el marco de la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica, así como de la energía renovable no convencional.
12. Reporte de indicadores de gestión del seguimiento y evaluación de la expansión de la generación y transmisión de energía eléctrica.
13. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.2.2.1.2 Gestión Técnica y Operativa de la Generación y Transmisión de Energía

Misión: Dirigir y vigilar el cumplimiento de los procesos de la gestión técnica y operativa de la entidades del sector y empresas de generación y transmisión energía eléctrica, mediante el seguimiento y evaluación de políticas, metas e indicadores de gestión, que permitan asegurar la operatividad y el abastecimiento de la demanda de energía eléctrica para el Sistema Nacional Interconectado – SNI.

Responsable: Director/a de Gestión Técnica y Operativa de la Generación y Transmisión de Energía

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar y/o actualizar propuestas de políticas y estrategias para la gestión técnica y operativa de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- b. Formular y proponer políticas de gestión de riesgos para la elaboración y aplicación de los planes de emergencia y contingencia en los ámbitos de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- c. Gestionar la elaboración del plan integral de gestión de riesgos de la generación y transmisión de energía, en base a los planes entregados por las empresas generadoras y transmisoras de energía eléctrica.

- d. Gestionar la participación de las empresas de generación y transmisión de energía, en los Comités de Gestión de Riesgos y/o Comités de Operaciones de Emergencia a Nivel Territorial.
- e. Desarrollar y proponer políticas de importación y exportación de energía eléctrica.
- f. Formular y proponer políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la gestión técnica y operativa de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- g. Gestionar con organismos nacionales e internacionales y países de la Comunidad Internacional la suscripción de acuerdos y convenios para promover la investigación científica y tecnológica en la gestión técnica y operativa de la generación y transmisión de energía eléctrica, en coordinación con la Unidad de Cooperación Internacional.
- h. Supervisar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos para la operación y mantenimiento de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- i. Desarrollar y proponer parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión técnica, operativa, comercial y financiera de las entidades y empresas públicas de generación y transmisión de energía eléctrica.
- j. Evaluar a través de indicadores el cumplimiento de políticas públicas para la generación convencional y no convencional y la transmisión de energía eléctrica.
- k. Evaluar de la gestión técnica, operativa, comercial y financiera de las empresas públicas de generación y transmisión de energía eléctrica en base a los parámetros e indicadores establecidos.
- l. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- m. Reportar en forma periódica al Subsecretario, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- n. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y estrategias para la gestión técnica y operativa de la generación y transmisión de energía eléctrica.
2. Propuestas de políticas de gestión de riesgos para la elaboración y aplicación de los planes de emergencia y contingencia en los ámbitos de la generación y transmisión de energía eléctrica.
3. Plan de Gestión de Riesgos de la generación y transmisión de energía eléctrica, en base a los planes entregados por las empresas, de acuerdo a las políticas emitidas.

4. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión de riesgos.
5. Informe de gestión de la participación de las empresas de generación y transmisión de energía, en los Comités de Gestión de Riesgos y/o en los Comités de Operaciones de Emergencia a Nivel Territorial.
6. Informe de propuestas de políticas de importación y exportación de energía eléctrica.
7. Propuestas de políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la gestión técnica y operativa de la generación y transmisión de energía eléctrica.
8. Acuerdos y convenios para promover la investigación científica y tecnológica en la gestión técnica y operativa de la generación y transmisión de energía.
9. Informes de evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos para la operación y mantenimiento de la generación y transmisión de energía eléctrica.
10. Propuesta de parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión técnica, operativa, comercial y financiera de las entidades y empresas públicas de generación y transmisión de energía eléctrica.
11. Informes de evaluación y cumplimiento de políticas públicas para la generación convencional y no convencional y la transmisión de energía eléctrica.
12. Informes de evaluación de la gestión técnica, operativa, comercial y financiera de las empresas públicas de generación y transmisión de energía eléctrica en base a los parámetros e indicadores establecidos.
13. Reportes de indicadores de gestión de la gestión técnica y operativa de las empresas públicas de generación y transmisión de energía eléctrica.
14. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.2.2.2 GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA

Misión: Dirigir, coordinar y evaluar la expansión de la distribución de energía eléctrica, así como la gestión técnica, operativa, comercial, administrativa y financiera de las empresas eléctricas de distribución, mediante el control y evaluación del cumplimiento de políticas, metas e indicadores, a fin de asegurar la calidad, continuidad del suministro eléctrico y la gestión eficiente de las empresas.

Responsable: Subsecretario/a de Distribución y Comercialización de Energía

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, diseñar y proponer políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y metas de la planificación nacional y sectorial, en lo referente a la expansión de la distribución de energía eléctrica, en base a la formulación de instrumentos técnicos y legales.
- b. Planificar, diseñar y proponer políticas y estrategias para la gestión técnica y operativa de la distribución y comercialización de energía eléctrica.
- c. Diseñar y proponer políticas tarifarias, en base a los estudios realizados
- d. Proponer políticas de gestión de riesgos para la elaboración y aplicación de los planes de emergencia y contingencia en los ámbitos de la distribución de energía eléctrica.
- e. Coordinar la elaboración del plan integral de gestión de riesgos de la distribución de energía, en base a los planes entregados por las empresas eléctricas de distribución.
- f. Coordinar la participación de las empresas eléctricas de distribución en los Comités de Gestión de Riesgos y/o Comités de Operaciones de Emergencia a Nivel Territorial.
- g. Proponer políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la expansión y la gestión de la distribución y comercialización de energía eléctrica.
- h. Dirigir e impulsar la investigación científica y tecnológica en materia de electricidad en el ámbito de la distribución y comercialización de energía eléctrica.
- i. Participar y contribuir en la elaboración del Plan Maestro de Electricidad (PME), en el ámbito de la distribución y comercialización de energía eléctrica.
- j. Gestionar la articulación de los planes de expansión de la distribución y de los servicios de la comercialización de energía eléctrica presentados por las empresas distribuidoras.
- k. Coordinar las solicitudes de transferencias de los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- l. Coordinar la administración de los activos eléctricos y no eléctricos de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- m. Proponer programas y proyectos de expansión y mejora de distribución y energización de zonas aisladas.
- n. Estructurar los programas de inversión para la mejora de la calidad del servicio y del producto, modernización de la distribución, cobertura del servicio eléctrico y reducción de pérdidas en coordinación con las empresas de distribución y comercialización de energía eléctrica.

- o. Evaluar el cumplimiento de los planes estratégicos y planes de negocio de las empresas de distribución de energía eléctrica.
- p. Proponer modelos de gestión basada en una arquitectura empresarial dinámica para propender una mejora continua en la distribución y comercialización de energía eléctrica.
- q. Supervisar, evaluar y reportar el avance de la ejecución de los planes, programas y proyectos, para el desarrollo, y gestión técnica y operativa de la distribución y comercialización de energía eléctrica.
- r. Establecer parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la expansión y de la gestión técnica, operativa, comercial y financiera de las entidades y empresas de distribución de energía eléctrica.
- s. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas públicas para alcanzar los objetivos y metas de la planificación nacional y sectorial de la expansión de la distribución y de la gestión de comercialización de energía eléctrica.
- t. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas para la liquidación técnica y comercial del sector eléctrico, así como para el otorgamiento de subsidios.
- u. Dirigir la evaluación de la gestión técnica, operativa, comercial y financiera de las empresas de distribución de energía eléctrica en base a los parámetros e indicadores establecidos y proponer mejoras.
- v. Reportar en forma periódica al Viceministro/a de Energía, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia.
- w. Representar y/o subrogar al Viceministro de Energía en los casos dispuestos por este, mediante acto administrativo procedente.
- x. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

1.2.2.2.1 Gestión de Expansión y de la Gestión Técnica y Operativa de la Distribución de Energía

Misión: Dirigir y supervisar el cumplimiento de los procesos de expansión de la distribución de energía, así como la gestión técnica y operativa, mediante el seguimiento y evaluación de políticas, metas e indicadores, que permitan asegurar la operatividad y el abastecimiento de la demanda de energía eléctrica.

Responsable: Director/a de Expansión y de la Gestión Técnica y Operativa de la Distribución de Energía.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar y/o actualizar propuestas de políticas y estrategias para la planificación eléctrica nacional, diseño y ejecución de los programas y proyectos de expansión de la distribución alineados al PME.
- b. Formular, proponer y ejecutar estrategias que permitan cumplir con la planificación nacional y sectorial de la expansión de distribución de energía eléctrica.
- c. Elaborar propuestas de políticas que permitan contribuir al desarrollo integral de las poblaciones aisladas del Sistema Nacional Interconectado - SNI, a través del aprovechamiento de fuentes de energía renovable no convencional.
- d. Formular y proponer políticas de gestión de riesgos para la elaboración y aplicación de los planes de emergencia y contingencia en los ámbitos de la distribución de energía eléctrica.
- e. Gestionar la elaboración del plan integral de gestión de riesgos de la distribución de energía, en base a los planes entregados por las empresas eléctricas de distribución.
- f. Gestionar la participación de las empresas eléctricas de distribución en los Comités de Gestión de Riesgos y/o Comités de Operaciones de Emergencia a Nivel Territorial.
- g. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan Maestro de Electricidad - PME, en base a los estudios y análisis realizados, en el ámbito de la expansión de la distribución de energía eléctrica, considerando las fuentes de energía convencional y no convencional.
- h. Elaborar propuestas de políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la expansión y la gestión técnica y operativa de la distribución de energía eléctrica.
- i. Revisar y aprobar los planes de expansión de la distribución alineados a las políticas y estrategias, presentados por las empresas eléctricas de distribución.
- j. Revisar y aprobar propuestas de los programas y proyectos de expansión y mejora de la distribución y energización de zonas aisladas, presentados por las empresas eléctricas de distribución.
- k. Articular con las empresas eléctricas de distribución la elaboración de planes de inversión para la mejora de la calidad del servicio y del producto, modernización de la distribución, cobertura del servicio eléctrico y pérdidas técnicas.
- l. Gestionar con organismos nacionales e internacionales y países de la Comunidad Internacional la suscripción de acuerdos y convenios para promover la investigación científica y tecnológica en la expansión, gestión técnica y operativa de distribución de energía eléctrica, en coordinación con la Unidad de Cooperación Internacional.

- m. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo y la gestión técnica y operativa de la distribución de energía eléctrica.
- n. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que contribuyen al desarrollo integral de las poblaciones aisladas del Sistema Nacional Interconectado - SNI, a través del aprovechamiento de fuentes de energía renovable no convencional.
- o. Desarrollar y proponer parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la expansión, y de la gestión técnica y operativa de la distribución de energía eléctrica.
- p. Evaluar el cumplimiento de las políticas públicas y estrategias en el marco de expansión y de la gestión técnica y operativa de la distribución de energía eléctrica, alineados al PME.
- q. Evaluar la gestión técnica y operativa de las empresas de distribución de energía eléctrica en base a los parámetros e indicadores establecidos.
- r. Gestionar el desarrollo y la actualización del modelo único de la gestión técnica y operativa de la distribución de energía eléctrica.
- s. Gestionar la actualización del inventario y operatividad de los activos de distribución de energía eléctrica.
- t. Gestionar los activos eléctricos y no eléctricos de distribución de energía eléctrica.
- u. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- v. Reportar en forma periódica al Subsecretario, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- w. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

Entregables:

1. Propuestas de las políticas para la ejecución de los proyectos de expansión de la distribución alineados al PME.
2. Estrategias que permitan cumplir con la planificación nacional y sectorial de la expansión de distribución de Energía Eléctrica.
3. Propuestas de las políticas de la expansión de la distribución de energía con fuentes de energía renovable no convencional.
4. Propuestas de políticas de gestión de riesgos para la elaboración y aplicación de los planes de emergencia y contingencia en los ámbitos de la distribución de energía eléctrica.

5. Plan de gestión de riesgos de la distribución de energía, en base a los planes entregados por las empresas eléctricas de distribución, de acuerdo a las políticas emitidas.
6. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión de riesgos.
7. Informe de gestión de la participación de las empresas eléctricas de distribución en los Comités de Gestión de Riesgos y/o Comités de Operaciones de Emergencia a Nivel Territorial.
8. Informe de revisión de la propuesta del Plan Maestro de Electricidad - PME, en base a los estudios y análisis realizados, en el ámbito de la expansión de la distribución de energía eléctrica, considerando los aspectos técnicos, económicos, ambientales, sociales, entre otros.
9. Propuestas de políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la expansión y la gestión técnica y operativa de la distribución de energía eléctrica.
10. Informe técnico para la aprobación de los planes de expansión de las distribuciones alineadas a las políticas y estrategias, presentados por las empresas eléctricas de distribución.
11. Informe técnico para la aprobación de los programas y proyectos de expansión y mejora de la distribución y energización de zonas aisladas, presentados por las empresas eléctricas de distribución.
12. Informes técnicos para la aprobación de los planes de inversión para la mejora de la calidad del servicio y del producto, modernización de la distribución, cobertura del servicio eléctrico y pérdidas técnicas.
13. Acuerdos y convenios para promover la investigación científica y tecnológica en el ámbito de expansión de distribución de energía eléctrica.
14. Informes de gestión de la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo y la gestión técnica y operativa de la distribución de energía eléctrica.
15. Informes de seguimiento a la ejecución de programas y proyectos que contribuyen al desarrollo integral de las poblaciones aisladas del Sistema Nacional Interconectado, a través del aprovechamiento de fuentes de energía renovable no convencional.
16. Propuestas de parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la expansión, y de la gestión técnica y operativa de la distribución de energía eléctrica.
17. Informe de cumplimiento de las políticas y estrategias en el marco de expansión y de la gestión técnica y operativa de la distribución de energía eléctrica, alineados al PME.

18. Informe de la gestión técnica y operativa de las empresas de distribución de energía eléctrica en base a los parámetros e indicadores establecidos.
19. Informe de gestión el desarrollo y la actualización del modelo único de la gestión técnica y operativa de la distribución de energía eléctrica.
20. Reportes actualizados del inventario de los activos de distribución de energía eléctrica.
21. Reportes de funcionamiento de los activos de distribución de energía eléctrica.
22. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.2.2.2 Gestión Empresarial y Comercialización de Energía

Misión: Dirigir y vigilar la gestión comercial, administrativa y financiera de las entidades y empresas eléctricas de distribución a nivel nacional, mediante el seguimiento y evaluación del cumplimiento de políticas, indicadores y metas, a fin de asegurar la gestión eficiente de las empresas y satisfacción del consumidor.

Responsable: Director/a de Gestión Empresarial y Comercialización de Energía

Atribuciones y responsabilidades

- a. Elaborar propuestas de políticas y estrategias para la gestión empresarial y comercial de energía eléctrica.
- b. Elaborar propuestas de políticas tarifarias, en base a los estudios realizados.
- c. Elaborar propuestas de políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la gestión empresarial y comercial de energía eléctrica.
- d. Gestionar con las empresas eléctricas de distribución la elaboración de los planes de inversión para la mejora de la calidad del servicio comercial, reducción de pérdidas no técnicas y optimización de la gestión operativa empresarial.
- e. Gestionar la ejecución administrativa, financiera y del talento humano en coordinación con las empresas eléctricas de distribución de energía.
- f. Gestionar la evaluación de los planes estratégicos y planes de negocio de las empresas de distribución de energía eléctrica.
- g. Gestionar la implantación del modelo de arquitectura empresarial dinámica para propender una mejora continua en la gestión de las empresas eléctricas de distribución.

- h. Gestionar la ejecución, implantación y control del modelo de gestión empresarial así como: planes estratégicos, planes de negocio, planes de comercialización, planes administrativos financieros, tecnología y de talento humano.
- i. Gestionar con organismos nacionales e internacionales la suscripción de acuerdos y convenios para la transferencia de conocimientos y desarrollos tecnológicos en el ámbito empresarial y comercialización de energía eléctrica, en coordinación con la Unidad de Cooperación Internacional.
- j. Proponer parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión de las empresas de servicio eléctrico en el ámbito empresarial y comercial.
- k. Gestionar el seguimiento al cumplimiento de políticas públicas en la liquidación comercial del sector eléctrico.
- l. Monitorear y gestionar el cumplimiento de políticas públicas en la liquidación comercial del sector eléctrico, así como para el otorgamiento de subsidios.
- m. Evaluar la gestión comercial y financiera de las empresas de distribución de energía eléctrica en base a los parámetros e indicadores establecidos.
- n. Gestionar las solicitudes internas de transferencias de los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la distribución y comercialización de energía eléctrica que se financien con recursos del Presupuesto General del Estado.
- o. Dirigir la actualización del inventario y operatividad de los activos de comercialización de energía eléctrica.
- p. Administrar los activos eléctricos y no eléctricos de comercialización de energía eléctrica.
- q. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- r. Reportar en forma periódica al Subsecretario, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- s. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y estrategias para la gestión empresarial y comercial de energía eléctrica.
2. Propuestas de políticas tarifarias, en base a los estudios realizados.
3. Informe de propuestas de las políticas de capacitación del talento humano en la gestión empresarial y de comercialización de energía eléctrica.

4. Planes de inversión para la mejora de la calidad del servicio comercial, reducción de pérdidas no técnicas y optimización de la gestión operativa empresarial.
5. Informes técnicos de gestión de la ejecución financiera y del talento humano en coordinación con las empresas eléctricas de distribución.
6. Informe de evaluación de los planes estratégicos y planes de negocio de las empresas de distribución de energía eléctrica.
7. Informe de avance en la implantación del modelo de arquitectura empresarial.
8. Informes de gestión de la ejecución, implantación y control del modelo de gestión empresarial: planes estratégicos, planes de negocio, planes de comercialización, planes administrativos financieros, tecnología y de talento humano.
9. Acuerdos y convenios para promover la investigación científica y tecnológica en la gestión empresarial y comercial de energía eléctrica.
10. Propuestas parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión de las empresas de servicio eléctrico en el ámbito empresarial y comercial.
11. Informe de seguimiento al cumplimiento de políticas públicas en la liquidación comercial del sector eléctrico y del otorgamiento de subsidios.
12. Informes técnicos de evaluación de la gestión comercial y financiera de las empresas de distribución de energía eléctrica en base a los parámetros e indicadores establecidos.
13. Informes técnicos de transferencia de recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la distribución y comercialización de energía eléctrica que se financien con recursos del Presupuesto General del Estado.
14. Reportes actualizados del inventario de los activos de comercialización de energía eléctrica.
15. Reportes de funcionamiento de los activos de comercialización de energía eléctrica.
16. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.2.2.3 GESTIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Misión: Impulsar el uso eficiente de la energía en todos los sectores relacionados con su uso a nivel nacional, mediante la promoción, gestión e implementación de políticas, estrategias, proyectos y acciones, a fin de contribuir la diversificación de la matriz energética y al incremento de la productividad y competitividad del país.

Responsable: Subsecretario/a de Eficiencia Energética

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Diseñar, proponer e implantar políticas, lineamientos, directrices y estrategias sectoriales en el ámbito de la eficiencia energética, así como su aplicación.
- b. Planificar, diseñar y proponer políticas y estrategias para la utilización racional de energía con los sectores relacionados con su uso; así como consumidores y usuarios finales.
- c. Proponer políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la planificación de eficiencia energética.
- d. Participar y contribuir en la elaboración del Plan Maestro de Electricidad (PME), en el ámbito de la eficiencia energética.
- e. Diseñar y proponer el Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE.
- f. Coordinar y articular el Comité Intersectorial de Eficiencia Energética conformado para la coordinación, elaboración y seguimiento del Plan Nacional de Eficiencia Energética PLANEE.
- g. Coordinar y articular la participación de actores internos y externos en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE, de acuerdo al ámbito de competencia.
- h. Ejercer la Secretaría del Comité Intersectorial de Eficiencia Energética.
- i. Proponer procedimientos para monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE.
- j. Coordinar con institutos nacionales la investigación científica y tecnológica de eficiencia energética.
- k. Dirigir acciones con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- l. Aprobar planes, programas y proyectos orientados a la promoción de valores y conductas para el empleo racional de recursos energéticos, alineados al Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE.
- m. Dirigir planes, programas y proyectos orientados a la eficiencia energética en la economía y en la sociedad en general, y en particular en el sistema eléctrico.
- n. Supervisar y evaluar la ejecución del Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE, programas y proyectos para el desarrollo y gestión de la eficiencia energética.

- o. Evaluar el cumplimiento de las políticas públicas para eficiencia energética.
- p. Aprobar propuestas de mejoras para la aplicación de eficiencia energética.
- q. Reportar en forma periódica al Viceministro/a de Energía, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia.
- r. Representar y/o subrogar al Viceministro de Energía en los casos dispuestos por este, mediante acto administrativo procedente.
- s. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

1.2.2.3.1 Gestión de Política y Planificación de Eficiencia Energética

Misión: Proponer y evaluar el Plan Nacional de Eficiencia Energética como un insumo de la planificación energética nacional, mediante el diseño de políticas y estrategias, con el propósito de contribuir al uso eficiente de la energía en todos los sectores.

Responsable: Director/a de Política y Planificación de Eficiencia Energética

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular propuestas de políticas y estrategias de eficiencia energética.
- b. Elaborar propuestas de políticas y estrategias para la utilización racional de energía con los sectores relacionados con su uso; así como consumidores y usuarios finales.
- c. Desarrollar propuestas de políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la planificación de eficiencia energética.
- d. Elaborar lineamientos y directrices sobre valores y conductas orientadas al empleo eficiente de recursos energéticos.
- e. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan Maestro de Electricidad – PME, en base a los estudios y análisis realizados, en el ámbito de la eficiencia energética.
- f. Elaborar propuesta y/o actualizar el Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE, en el marco del Comité Intersectorial de Eficiencia Energética.
- g. Elaborar propuestas de procedimientos para monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Nacional de Eficiencia Energética – PLANEE.

- h. Gestionar la participación de actores internos y externos para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Eficiencia Energética – PLANEE, de acuerdo al ámbito de competencia.
- i. Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos, orientados a la promoción de valores y conductas para el empleo racional de recursos energéticos, alineados al Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE
- j. Promover y articular con institutos nacionales de investigación y centros de educación superior, las acciones para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica de eficiencia energética.
- k. Articular el apoyo de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de políticas, normativas, fortalecimiento de capacidades y transferencia de conocimientos en eficiencia energética.
- l. Evaluar el cumplimiento de las políticas públicas para eficiencia energética.
- m. Elaborar propuestas de acciones de mejora para la aplicación de eficiencia energética.
- n. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- o. Reportar en forma periódica al Subsecretario, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- p. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y estrategias de eficiencia energética.
2. Propuestas de políticas y estrategias para la utilización racional de energía con los sectores relacionados con su uso; así como consumidores y usuarios finales.
3. Propuestas de políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la gestión de eficiencia energética.
4. Lineamientos y directrices sobre valores y conductas orientadas al empleo eficiente de recursos energéticos.
5. Informe de revisión de la propuesta del Plan Maestro de Electricidad - PME, en base a los estudios y análisis realizados, en el ámbito de la eficiencia energética.
6. Propuesta del Plan Nacional de Eficiencia Energética – PLANEE.

7. Propuestas de procedimientos para monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Nacional de Eficiencia Energética.
8. Comunicaciones e informes de implementación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Eficiencia Energética – PLANEE.
9. Informes técnicos y documentos oficiales generados por el Comité Intersectorial de Eficiencia Energética.
10. Propuestas de planes, programas y proyectos, orientados a la promoción de valores y conductas para el empleo racional de recursos energéticos, alineados al Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE.
11. Convenios y/o acuerdos con institutos nacionales de investigación y centros de educación superior, para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica de eficiencia energética.
12. Convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de políticas, normativas, fortalecimiento de capacidades y transferencia de conocimientos en eficiencia energética.
13. Informes de cumplimiento de las políticas públicas para eficiencia energética.
14. Propuestas de acciones de mejora para la aplicación de eficiencia energética.
15. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.2.2.3.2 Gestión de Eficiencia Energética

Misión: Gestionar proyectos de eficiencia energética mediante acciones de implementación, evaluación y monitoreo, a fin de procurar el uso eficiente de la energía en todos los sectores, alineados al Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE.

Responsable: Director/a de Gestión de Eficiencia Energética.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la implementación de políticas y estrategias de eficiencia energética sectoriales.
- b. Gestionar la implementación de las políticas de capacitación en lo referente a la gestión de eficiencia energética.
- c. Coordinar y articular la información técnica para la elaboración del Plan Nacional de Eficiencia Energética -PLANEE de acuerdo al ámbito de su competencia.

- d. Monitorear y evaluar a través de procedimientos, el cumplimiento del Plan Nacional de Eficiencia Energética – PLANEE, en el ámbito sectorial.
- e. Gestionar la implementación de planes, programas y proyectos orientados a la eficiencia energética.
- f. Monitorear, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de eficiencia energética.
- g. Facilitar información técnica para la investigación científica y tecnológica de eficiencia energética.
- h. Gestionar acciones, convenios y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para la implementación de planes, programas y proyectos de cooperación.
- i. Facilitar información para la elaboración de propuestas de acciones de mejora.
- j. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- k. Reportar en forma periódica al Subsecretario, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- l. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

Entregables:

1. Informes de gestión de la aplicación de políticas de eficiencia energética.
2. Informes de gestión de la aplicación de políticas para propiciar la utilización racional de energía eléctrica por parte de los consumidores y usuarios finales.
3. Informe de gestión de la aplicación de políticas para la reducción de costos de producción.
4. Informes de gestión de la aplicación de políticas de capacitación, en lo referente a la gestión de eficiencia energética.
5. Informes técnicos para la elaboración del Plan Nacional de Eficiencia Energética de acuerdo al ámbito de su competencia.
6. Informes de evaluación del cumplimiento del Plan Nacional de Eficiencia Energética - PLANEE.
7. Informes técnicos de la investigación científica y tecnológica de eficiencia energética.
8. Informes de gestión de la implementación de planes, programas y proyectos orientados a la eficiencia energética.

9. Convenios y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para la implementación de planes, programas y proyectos de cooperación.
10. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos de eficiencia energética.
11. Informes técnicos de propuestas de acciones de mejora.
12. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.2.2.4 GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y GRAVÁMENES

Misión: Coordinar y vigilar los procesos para otorgar y extinguir títulos habilitantes, establecer las servidumbres y declarar de utilidad pública o de interés social o nacional mediante la suscripción del contrato o acto administrativo que corresponda para la ejecución de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.

Responsable: Subsecretario/a de Títulos Habilitantes y Gravámenes

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar la emisión de la autorización de operación para la ejecución, operación y funcionamiento de proyectos desarrollados por empresas públicas y mixtas en actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- b. Coordinar la gestión de los trámites necesarios para extinguir los contratos de concesión por causales establecidas en la normativa vigente; y poner en consideración de la máxima autoridad o su delegado.
- c. Coordinar y dirigir los procesos para la suscripción de contratos de concesión con empresas privadas y de economía popular y solidaria, en base a la normativa vigente, en el ámbito de la generación y transmisión de energía eléctrica; y poner en consideración de la máxima autoridad o su delegado.
- d. Articular los procesos para autorizar a un generador o auto generador, distribuidor, gran consumidor o usuario final a construir una red de transmisión, a su exclusivo costo, para atender sus propias necesidades; y poner en consideración de la máxima autoridad o su delegado.
- e. Aprobar el análisis financiero y suscribir el informe técnico que refleje la inversión, costos de operación, utilidad y afectación al usuario final, previo a la autorización del correspondiente título habilitante.

- f. Poner en consideración de la máxima autoridad o su delegado, los documentos de soporte para declarar de utilidad pública o de interés social y nacional, los bienes inmuebles necesarios para la ejecución de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica; y, del servicio de alumbrado público general.
- g. Gestionar los procesos para establecer servidumbres para la infraestructura de líneas de transmisión y distribución y otras instalaciones propias del servicio eléctrico de las personas jurídicas privadas, empresas de economía mixta y de economía popular y solidaria, y poner en consideración de la máxima autoridad o su delegado.
- h. Coordinar y dirigir el Registro Nacional de Títulos Habilitantes, mismo que deberá contener toda la información relacionada con las autorizaciones de operación y contratos de concesión en el sector eléctrico.
- i. Coordinar y dirigir el Registro de Servidumbres y Declaratorias de Utilidad Pública.
- j. Reportar en forma periódica al Viceministro/a de Energía, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia.
- k. Representar y/o subrogar al Viceministro de Energía en los casos dispuestos por este, mediante acto administrativo procedente.
- l. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

1.2.2.4.1 Gestión de Títulos Habilitantes, Servidumbres y Declaratoria de Utilidad Pública

Misión: Gestionar y resolver las solicitudes para la emisión de títulos habilitantes, la imposición y levantamiento de servidumbres y declaratoria de utilidad pública, mediante los análisis técnico y jurídico necesarios para la ejecución de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.

Responsable: Director/a de Títulos Habilitantes, Servidumbres y Declaratoria de Utilidad Pública

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar los procesos para la autorización de operación para la ejecución, operación y funcionamiento de proyectos desarrollados por empresas públicas y mixtas en actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, a solicitud de las mismas.
- b. Realizar los análisis jurídico, técnico, económico y financiero con la recomendación a que hubiere lugar, para el otorgamiento de títulos habilitantes a empresas públicas y mixtas en actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

- c. Ejecutar las acciones derivadas de la terminación del contrato, bajo las causales en el Art. 35 y disposición transitoria primera de la LOSPEE, respecto a la extinción de derechos de concesionario y sus efectos.
- d. Gestionar los procesos necesarios para la suscripción de autorización de operación o contrato de concesión, cuyos proyectos incluidos o que no consten en el Plan Maestro de Electrificación, en el ámbito de la generación y transmisión de energía eléctrica.
- e. Gestionar los procesos para autorizar a un generador o auto generador, distribuidor, gran consumidor o usuario final a construir una red de transmisión, a su exclusivo costo, o para atender sus propias necesidades.
- f. Obtener e informar los resultados de inversión, costos de operación, utilidad y afectación del usuario final.
- g. Gestionar la documentación necesaria para la declaratoria de utilidad pública o de interés social, que requieran las personas jurídicas privadas, las de economía mixta y las de economía popular y solidaria, para la ejecución de actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica y del servicio de alumbrado público general.
- h. Dirigir y gestionar los procesos para la imposición de servidumbres necesarias en la infraestructura de líneas de transmisión, distribución y otras instalaciones propias del servicio eléctrico, solicitadas por las personas jurídicas privadas, de economía mixta, popular y solidaria en el marco de la normativa vigente.
- i. Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Títulos Habilitantes, mismo que deberá contener toda la información relacionada con las autorizaciones de operación y contratos de concesión en el sector eléctrico.
- j. Administrar y mantener actualizado el Registro de Servidumbres y Declaratoria de Utilidad Pública.
- k. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- l. Reportar en forma periódica al Subsecretario, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- m. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

Entregables:

1. Informes técnico y jurídico previo a la suscripción del título habilitante para la autorización de operación para la ejecución, operación y funcionamiento de proyectos desarrollados por las empresas públicas y mixtas.

2. Informes jurídico, técnico, económico y financiero con la recomendación que hubiere lugar, para el otorgamiento de títulos habilitantes a empresas públicas y mixtas.
3. Informe técnico de terminación de contratos de concesión.
4. Estudios e informes técnicos de acciones para extinción de contratos.
5. Resolución motivada de caducidad de contrato de concesión.
6. Informes técnico de gestión efectuados para la autorización de operación y contratos de concesión, para proyectos incluidos o que no consten en el Plan Maestro de Electricidad.
7. Informe técnico para la autorización de operación para proyectos incluidos o que no consten en el Plan Maestro de Electricidad.
8. Informe con la minuta como parte integrante de los contratos de concesión, para proyectos incluidos o que no consten en el Plan Maestro de Electricidad.
9. Informes técnico de gestión previo autorizar a un generador o auto generador, distribuidor, gran consumidor o usuario final a construir una red de transmisión, a su exclusivo costo, para atender sus propias necesidades.
10. Informes de los análisis financieros que presenten los interesados
11. Informes técnico de inversión, costos de operación, utilidad y afectación del usuario final.
12. Reportes periódicos del registro nacional de títulos habilitantes.
13. Informe técnico para la declaratoria de utilidad pública.
14. Informe técnico para la imposición de servidumbres.
15. Reportes periódicos de registro de servidumbres.
16. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.2.2.5 GESTIÓN DE CONTROL Y APLICACIONES NUCLEARES

Misión: Proponer y coordinar la implementación de legislación, políticas y estrategias el ámbito de la energía atómica, mediante la elaboración de planes, programas y proyectos tendientes a desarrollar y controlar su uso pacífico a nivel nacional, así como gestionar la cooperación técnica y la aplicación de las técnicas nucleares y conexas.

Responsable: Subsecretario/a Control y Aplicaciones Nucleares

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer y coordinar la implementación de políticas, normativas, lineamientos, directrices y estrategias sectoriales en el ámbito de la energía atómica, así como su aplicación.
- b. Diseñar y proponer el marco regulatorio nacional en lo concerniente a seguridad nuclear y protección radiológica, particularmente en lo relacionado con la producción, adquisición, transporte, importación, exportación, transferencia, utilización y manejo de los materiales fértiles, fisionables y radioactivos, de los radioisótopos importados o producidos en el país y de las máquinas generadoras de radiaciones ionizantes.
- c. Evaluar la gestión en toda actividad y tecnología relacionada con la aplicación y uso pacífico de energía atómica.
- d. Proponer planes, programas y proyectos para la investigación científica, desarrollo eficiente, uso pacífico y control de la energía atómica.
- e. Articular con entidades la elaboración y trámites de los tratados, convenios y acuerdos internacionales en materia de energía atómica.
- f. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes y programas para la investigación científica, desarrollo y utilización pacífica y control de la energía atómica.
- g. Articular, coordinar y dirigir la ejecución de planes y programas de cooperación técnica, nacional e internacional en los que tenga interés el país, relativos a la utilización pacífica de la energía atómica y de los materiales fértiles, fisionables y radioactivos en coordinación con la Unidad de Cooperación Internacional.
- h. Evaluar el cumplimiento de la ejecución de planes y programas de cooperación técnica nacional e internacional.
- i. Coordinar con las entidades responsables la prospección, exploración, explotación, beneficio, comercialización de los yacimientos de minerales radioactivos.
- j. Evaluar los programas de cooperación técnica y científica internacionales, en los campos de la energía atómica que se desarrollen en el país, y en los cuales el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable no intervenga como entidad ejecutora.
- k. Presentar propuestas o alternativas sobre aspectos relacionados con la utilización pacífica de la energía atómica, a los establecimientos de educación e investigación científica y tecnológica, en coordinación de las entidades competentes.
- l. Dirigir y asesorar a los organismos del sector público y privado en el uso pacífico de la energía atómica, prevención de sus riesgos, contaminación e higiene ambiental.

- m. Coordinar y dirigir en la prestación de servicios y producción de bienes para la aplicación de técnicas nucleares, por sí o en combinación con instituciones públicas o privadas.
- n. Articular y establecer el uso de la energía atómica, para que, durante el desarrollo de sus actividades, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- o. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones en materia de seguridad radiológica.
- p. Vigilar la aplicación de las sanciones pertinentes, en base a la normativa legal vigente.
- q. Reportar en forma periódica al Viceministro/a de Energía, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia.
- r. Representar y/o subrogar al Viceministro de Energía en los casos dispuestos por este, mediante acto administrativo procedente.
- s. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

1.2.2.5.1 Gestión de Licenciamiento y Protección Radiológico

Misión: Desarrollar y difundir la seguridad y protección radiológica, así como el uso pacífico de las radiaciones ionizantes a nivel nacional, mediante la implementación de políticas, estrategias, proyectos, programas y acciones, a fin de precautelar la salud de las personas y la integridad del medio ambiente.

Responsable: Director/a de Licenciamiento y Protección Radiológico

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de políticas, normativas, lineamientos y directrices en materia de energía atómica.
- b. Elaborar propuestas de planes y proyectos que fomenten el desarrollo eficiente y el uso pacífico de la energía atómica.
- c. Elaborar propuestas del marco regulatorio nacional en lo concerniente a seguridad nuclear y protección radiológica, en lo relacionado con la producción, adquisición, transporte, importación, exportación, transferencia, utilización y manejo de los materiales fértiles, fisionables y radioactivos, de los radioisótopos importados o producidos en el país y de las máquinas generadoras de radiaciones ionizantes.
- d. Elaborar propuestas de lineamientos para coordinar las actividades de prospección, exploración, explotación, beneficio, comercialización de los yacimientos de minerales radioactivos.

- e. Gestionar la implementación de tratados, convenios y acuerdos internacionales en materia de energía atómica.
- f. Elaborar y/o facilitar información relacionada con la utilización pacífica de la energía atómica.
- g. Gestionar los procesos para la emisión de licencias, permisos y autorizaciones en materia de seguridad radiológica.
- h. Desarrollar eventos de capacitación para el personal ocupacionalmente expuesto (POE).
- i. Gestionar y ejecutar las inspecciones de seguridad radiológica y física a entidades públicas y privadas que operen equipos y/o fuentes, para que, durante sus actividades, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, a través de las Oficinas Técnicas.
- j. Supervisar la gestión de las Oficinas Técnicas en el ámbito de su jurisdicción territorial.
- k. Controlar y prestar los servicios de supervisión a instalaciones relacionadas con aplicación de técnicas nucleares.
- l. Prestar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en la prevención de sus riesgos, contaminación e higiene ambiental en el uso de la energía atómica.
- m. Elaborar planes de capacitación científica y técnica en materia de energía atómica al personal de la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares.
- n. Gestionar la ejecución de planes y programas para el control y uso de energía atómica.
- o. Gestionar los procesos necesarios para la imposición de sanciones por incumplimiento de la normativa vigente.
- p. Ejecutar las sanciones que se establezcan en el Reglamento de Seguridad Radiológica.
- q. Reportar en forma periódica al Subsecretario/a de Energía, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia.
- r. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos

Entregables:

1. Propuestas de políticas, normativa, lineamientos y directrices en materia de energía atómica.
2. Propuestas de planes y proyectos que fomenten el desarrollo eficiente y el uso pacífico de la energía atómica.

3. Propuestas del marco regulatorio concerniente a seguridad nuclear y protección radiológica.
4. Propuestas de lineamientos para coordinar las actividades de prospección, exploración, explotación, beneficio, comercialización de los yacimientos de minerales radioactivos.
5. Informe técnico de aplicabilidad de tratados, convenios y acuerdos internacionales en materia de energía atómica.
6. Documentación técnica relacionada con la utilización pacífica de la energía atómica.
7. Licencias, autorizaciones y/o certificados en materia de seguridad radiológica y física.
8. Certificados de asistencia al Personal Ocupacionalmente Expuesto que haya asistido al curso de capacitación en materia de seguridad radiológica.
9. Informe técnico de inspección a instalaciones relacionadas con actividades y tecnologías para la aplicación y uso pacífico de energía atómica
10. Informe técnico de inspección de seguridad radiológica y física a entidades públicas y privadas que operen equipos radiológicos y/o fuentes de radiación ionizante.
11. Informe técnico de la gestión de las Oficinas Técnicas en el ámbito de su jurisdicción.
12. Informe de gestión del control y prestación de servicios de supervisión a instalaciones relacionadas con aplicación de técnicas nucleares.
13. Informe técnico de asesoramiento en la prevención de sus riesgos, contaminación e higiene ambiental en el uso de la energía atómica.
14. Plan de capacitación científica y técnica, al personal de la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares.
15. Informe de ejecución del plan de capacitación científica y técnica para el personal de la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares.
16. Informes de gestión de la ejecución de planes y programas para el control del uso de la energía atómica.
17. Resolución de sanción, establecidas por incumplimiento de la normativa vigente, y puestas en consideración del Subsecretario/a de Control y Aplicaciones Nucleares.
18. Informe técnico de ejecución de la sanciones.
19. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.2.2.5.2 Gestión de Aplicaciones Nucleares y Cooperación Técnica

Misión: Desarrollar y difundir la aplicación de técnicas nucleares y conexas, mediante la gestión de la cooperación técnica y prestación de servicios, para la implementación de políticas, estrategias, proyectos, programas y acciones, contribuyendo al logro de los objetivos nacionales de desarrollo.

Responsable: Director/a de Aplicaciones Nucleares y Cooperación Técnica

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de planes y programas para la investigación científica, desarrollo, uso pacífico y control de energía atómica.
- b. Proponer herramientas jurídicas o regulatorias que promuevan la protección y seguridad radiológica y la gestión de los residuos radioactivos a nivel nacional.
- c. Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional, para la ejecución de planes y programas en materia de energía atómica.
- d. Facilitar a las entidades la interacción con organismos nacionales e internacionales en temas de cooperación técnica relativos al uso pacífico de energía atómica y de los materiales fértiles, fisiónables y radioactivos.
- e. Gestionar con las entidades responsables de la prospección, exploración, explotación, beneficio, comercialización de los yacimientos de minerales radioactivos.
- f. Dar seguimiento al cumplimiento de los tratados, convenios, acuerdos y salvaguardias internacionales en materia de energía atómica.
- g. Gestionar convenios con los establecimientos de educación e investigación científica y tecnológica y entidades responsables en el uso pacífico de energía atómica y de los materiales fértiles, fisiónables y radioactivos.
- h. Desarrollar eventos de capacitación científica y técnica para usuarios externos, en lo referente al uso pacífico de energía atómica.
- i. Asesorar técnicamente a los organismos del sector público y privado en el uso pacífico de la energía atómica.
- j. Determinar e informar sobre los niveles de radiactividad ambiental y establecer los lineamientos para el manejo de los residuos radioactivos.
- k. Gestionar los procesos de calibración de unidades de radioterapia, sistemas dosimétricos, detectores de radiación, braquiterapia, de irradiaciones multipropósito, de irradiación de dosímetros y demás que correspondan en el ámbito de su competencia.

- l. Elaborar e implementar herramientas técnicas para incentivar el uso pacífico de técnicas nucleares.
- m. Evaluar la ejecución de planes y programas de cooperación técnica, nacional e internacional.
- n. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de planes y programas de cooperación técnica, nacional e internacional, a fin de proponer acciones de mejora.
- o. Brindar servicios de asesoría técnica sobre aplicación de técnicas nucleares al sector público y privado.
- p. Elaborar planes de capacitación científica y técnica para el personal de la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares en la aplicación de técnicas nucleares.
- q. Gestionar la ejecución planes y programas para la investigación científica, desarrollo y utilización pacífica de la energía atómica.
- r. Desarrollar, gestionar y ejecutar proyectos que fomenten el uso pacífico de la energía atómica.
- s. Evaluar los programas de cooperación técnica y científica internacional, en los campos de la energía atómica que se desarrollan en el país.
- t. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- u. Reportar en forma periódica al Subsecretario, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- v. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

Gestión interna:

- Gestión de cooperación técnica de energía atómica
- Gestión de aplicaciones nucleares

Entregables:*Gestión de cooperación técnica de energía atómica*

1. Planes y programas propuestos para la investigación científica, desarrollo, utilización pacífica y control de la energía atómica.
2. Propuestas de herramientas jurídicas o regulatorias que promuevan la protección y seguridad radiológica y la gestión de los residuos radioactivos a nivel nacional.

3. Convenios interinstitucionales para la ejecución de planes y programas en materia de energía atómica.
4. Planes programáticos nacionales relativos a la utilización pacífica de la energía atómica.
5. Informes de cooperación internacional relativos a la utilización pacífica de la energía atómica y de los materiales fértiles, fisionables y radioactivos.
6. Informes técnicos en aplicación de los tratados, convenios, acuerdos y salvaguardias internacionales en materia de energía atómica.
7. Convenios de cooperación interinstitucionales con los establecimientos de educación superior e institutos nacionales de investigación científica y tecnológica que cumplan con los lineamientos de la Dirección de Licenciamiento y Protección Radiológica.
8. Informe técnico de asesoramiento brindado en el uso pacífico de la energía atómica.
9. Informe técnico de implementación de herramientas para incentivar el uso pacífico de técnicas nucleares.
10. Informe técnico de ejecución de los planes y programas para la investigación científica, desarrollo y utilización pacífica de la energía atómica.
11. Informe técnico de seguimiento y evaluación de la ejecución de planes y proyectos de cooperación técnica nacionales e internacionales.
12. Planes de capacitación científica y técnica para el personal de la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares en la aplicación de técnicas nucleares.
13. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de aplicaciones nucleares

1. Certificado de calibración de equipos utilizados con fines de protección radiológica, diagnóstico médico, tratamiento con radionucleídos y/o para control de calidad en actividades en las que se utiliza radiaciones ionizantes.
2. Reporte de evaluación de dosimetría interna, de cuerpo entero o extremidades del Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE) a fuentes radiactivas abiertas, de emisión gamma y/o rayos X.
3. Informe de análisis de radionucleídos gamma en diferentes matrices sólidas, líquidas, orgánicas e inorgánicas.
4. Informe de análisis de identificación de contaminantes radiactivos y su actividad en diferentes matrices sólidas, líquidas, orgánicas e inorgánicas.

5. Informe técnico de monitoreo radiológico para conocer la tasa de dosis de radiación en los distintos puntos de la instalación, equipo o área monitoreada.
6. Certificado de pruebas de fuga y contaminación a fin de verificar si el material radiactivo contenido en una fuente radiactiva sellada se encuentra íntegro dentro de su encapsulamiento.
7. Informe técnico de análisis de tritio en muestras acuosas, y
8. Informe técnico de análisis de contenido alfa y beta grueso en aguas.
9. Informe técnico de análisis químico de contaminantes orgánicos persistentes, orgánicos de HAP's (hidrocarburos aromáticos policíclicos) por cromatografía líquida de alta resolución.
10. Informe de análisis de contaminantes orgánicos de PCB's (Policlorobifenilos) por cromatografía de gases (aguas, suelos, aceites dieléctricos) o de pesticidas (residuos de plaguicidas por cromatografía de gases en muestras de biota, suelo o agua)
11. Análisis de trazadores radiactivos marcados en diferentes aplicaciones e investigaciones.
12. Informe técnico de gestión de desechos radiactivos y/o fuentes radiactivas en desuso
13. Informe de irradiación de muestras orgánicas e inorgánicas para fines de investigación y/o esterilización mediante un irradiador.
14. Informe de prestación servicios de técnicas nucleares (perfilaje de pozos, análisis con radiotrazadores, alquiler de fuentes radiactivas, etc.)
15. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito del proceso.

1.2.2.6 Gestión de Análisis y Prospectiva Energética

Misión: Articular y desarrollar la planificación del sector eléctrico, mediante la elaboración de planes y estudios, que permitan concretar y consolidar la planificación nacional y sectorial de la expansión de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

Responsable: Director/a de Análisis y Prospectiva Energética

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar y/o actualizar propuestas de políticas que permitan concretar y consolidar la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, así como de la energía renovable no convencional.

- b. Formular y ejecutar estrategias que permitan cumplir con la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, así como de la energía renovable no convencional.
- c. Elaborar propuestas de políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la planificación del sector eléctrico en el ámbito de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- d. Elaborar los estudios y análisis que permitan la expansión de la generación, transmisión y distribución de energía; considerando los aspectos técnicos, económicos, financieros, ambientales, sociales, entre otros.
- e. Elaborar los estudios y análisis que permitan la expansión de distribución de energía renovable no convencional en el S.N.I. y sistemas aislados.
- f. Desarrollar los estudios y análisis de la proyección de la demanda de energía eléctrica, a ser considerada para la elaboración de los planes de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- g. Elaborar la propuesta de proyecto del Plan Maestro de Electricidad – PME, en base a los estudios y análisis realizados.
- h. Evaluar las vulnerabilidades de la infraestructura del sector eléctrico.
- i. Identificar los factores de riesgo en la planificación de la expansión de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- j. Elaborar los estudios de soporte para actualizar el inventario de recursos energéticos del país con fines de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- k. Elaborar y difundir el inventario de los recursos energéticos del país con fines de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- l. Coordinar con las entidades y empresas la actualización del inventario y operatividad de los activos de generación y transmisión y distribución de energía eléctrica.
- m. Desarrollar y proponer parámetros e indicadores de los estudios de proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica en función de la planificación.
- n. Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias en el marco de la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- o. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- p. Reportar en forma periódica al Subsecretario, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

- q. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

Entregables:

1. Propuestas de políticas que permitan concretar y consolidar la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, así como de la energía renovable no convencional.
2. Estrategias que permitan cumplir con la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, así como de la energía renovable no convencional.
3. Propuestas de políticas de capacitación del talento humano en lo referente a la planificación del sector eléctrico en el ámbito de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
4. Estudios e informes de análisis de expansión de generación de energía, considerando los aspectos técnicos, económicos, financieros, ambientales, sociales, entre otros.
5. Estudios e informes de análisis que permitan la expansión de distribución de energía renovable no convencional en el S.N.I. y sistemas aislados.
6. Informes que contengan los estudios y análisis de la proyección de la demanda de energía eléctrica.
7. Propuesta del Proyecto del Plan Maestro de Energía - PME, en bases a los estudios y análisis realizados.
8. Informes de evaluación de las vulnerabilidades de la infraestructura del sector eléctrico.
9. Informes que contengan los factores de riesgo en la planificación de la expansión generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
10. Estudios de soporte para actualización del inventario de los recursos energéticos del país con fines de generación eléctrica.
11. Informes de resultados y/o avances de estudios.
12. Inventario de recursos energéticos del país con fines de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
13. Informe de actualización del inventario y operatividad de los activos de generación y transmisión y distribución de energía eléctrica.
14. Propuestas de parámetros e indicadores de los estudios de proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica en función de la planificación.

15. Informe de evaluación del cumplimiento de las políticas y estrategias en el marco de la planificación nacional y sectorial de la expansión de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
16. Informe de gestión, en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.2.3 NIVEL ASESOR

1.2.3.1 Gestión de Asuntos Interinstitucionales del Sector Eléctrico

Misión: Coordinar y vigilar el funcionamiento de las entidades adscritas y empresas del sector eléctrico, a través de los directorios y juntas de accionistas, a fin de asegurar la operatividad y la gestión eficiente de las empresas.

Responsable: Director/a de Asuntos Interinstitucionales del Sector Eléctrico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar y vigilar en representación del Ministro, el funcionamiento de las entidades adscritas al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, a través de los Directorios.
- b. Coordinar y vigilar en representación del Ministro, el funcionamiento de las empresas públicas de energía eléctrica, a través de los Directorios.
- c. Coordinar y vigilar en representación del Ministro, el funcionamiento de las empresas del sector eléctrico en las que el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable tenga parte accionaria, a través de los Directorios y Juntas de Accionistas de Sociedades Anónimas.
- d. Proponer políticas, directrices y lineamientos para la participación y actuación del MEER en los Directorios de las entidades adscritas en el marco de la legislación vigente.
- e. Proponer políticas, directrices y lineamientos para la participación y actuación del MEER en los Directorios de las empresas públicas creadas por Decreto Ejecutivo.
- f. Proponer políticas, directrices y lineamientos para la participación y actuación de los representantes del MEER en los Organismos de Gobierno y Directorios de Sociedades Anónimas en los que el Ministerio tenga participación accionaria.
- g. Coordinar y gestionar con las Subsecretarías los avances en el cumplimiento de metas, indicadores, planes de negocios, planes estratégicos, planes de inversión, programas de mantenimiento de los sistemas, a fin de contar con la información veraz e informativa para los Directorios y Juntas de Accionistas.

- h. Coordinar y gestionar el funcionamiento de los Directorios de las entidades adscritas al Ministerio y empresas públicas del sector eléctrico, en el marco de la legislación vigente aplicable para el efecto.
- i. Coordinar y gestionar el funcionamiento de las Juntas Generales de Accionistas y de los Directorios de Sociedades Anónimas, en las que el MEER tiene participación accionaria en el marco de la legislación vigente aplicable para el efecto.
- j. Coordinar y supervisar que los asuntos a tratar en las sesiones de Directorio con las entidades adscritas al MEER y las empresas públicas, se enmarquen en las competencias determinadas en la Ley y los Estatutos Sociales.
- k. Coordinar con los administradores de las Sociedades Anónimas, que los asuntos a tratar en los órganos de gobierno y de dirección, se enmarquen en las competencias determinadas por la Ley y los Reglamentos.
- l. Analizar los expedientes de las sesiones de Directorios de las entidades adscritas al MEER y de las empresas públicas, y proponer recomendaciones a la Máxima Autoridad.
- m. Analizar los expedientes de las sesiones de los Directorios y Juntas Generales de Accionistas de las Sociedades Anónimas; y proponer recomendaciones a la Máxima Autoridad.
- n. Evaluar que las resoluciones de los Directorios tanto de las entidades adscritas al Ministerio como de las empresas públicas, se alinean a las directrices emitidas por el MEER.
- o. Evaluar que las resoluciones de los Directorios y Juntas Generales de Accionistas de las Sociedades Anónimas se alinean a las directrices emitidas por el MEER.
- p. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- q. Reportar en forma periódica al Viceministro/a de Energía, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- r. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

Entregables:

1. Informe de gestión del funcionamiento de las entidades adscritas al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable
 2. Informe de gestión del funcionamiento de las empresas públicas de energía eléctrica.
 3. Informe de gestión del funcionamiento de las empresas del sector eléctrico en las que el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable tenga parte accionaria.
-

4. Propuestas de políticas, directrices y lineamientos para la participación y actuación del MEER en los Directorios de las entidades adscritas en el marco de la legislación vigente.
5. Propuestas de políticas, directrices y lineamientos para la participación y actuación del MEER en los Directorios de las empresas públicas creadas por Decreto Ejecutivo.
6. Propuestas de políticas, directrices y lineamientos para la participación y actuación de los representantes del MEER en los Organismos de Gobierno y Directorios de Sociedades Anónimas en los que el Ministerio tenga participación accionaria.
7. Actas de coordinación y funcionamiento de los Directorios de las entidades adscritas al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.
8. Informe de gestión de los avances en el cumplimiento de metas, indicadores, planes de negocios, planes estratégicos, planes de inversión, programas de mantenimiento de los sistemas, etc.
9. Actas de coordinación y funcionamiento de los Directorios de las empresas públicas del sector eléctrico.
10. Actas de coordinación y funcionamiento de los Directorios y Juntas Generales de Accionistas de las Sociedades Anónimas.
11. Informes de coordinación y supervisión de los asuntos a tratar en los Directorios de las entidades adscritas al MEER y de las empresas públicas.
12. Informes de coordinación y supervisión de los asuntos a tratar en los órganos de gobierno y de dirección.
13. Informe de revisión de los expedientes de las sesiones de Directorios de las entidades adscritas al MEER y de las empresas públicas.
14. Informe de revisión de los expedientes de las sesiones de los Directorios y Juntas Generales de Accionistas de las Sociedades Anónimas
15. Evaluar que las resoluciones de los Directorios tanto de las entidades adscritas al Ministerio como de las empresas públicas, se alinean a las directrices emitidas por el MEER.
16. Evaluar que las resoluciones de los Directorios y Juntas Generales de Accionistas de las Sociedades Anónimas se alinean a las directrices emitidas por el MEER.
17. Informe de evaluación de cumplimiento de las resoluciones alineadas a las directrices emitidas por el MEER.
18. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3 PROCESO ADJETIVOS

1.3.1 NIVEL DE ASESORÍA

1.3.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios y tecnologías de la información, a fin de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicaciones.
- b. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional.
- c. Gestionar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional.
- d. Coordinar la elaboración del plan integral de gestión de riesgos del sector eléctrico, en base a los planes de generación, transmisión y distribución entregados por las Subsecretarías competentes.
- e. Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Integral de Riesgos Institucionales.
- f. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo.
- g. Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas.
- h. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices y metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional.
- i. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual (POA).

- j. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
 - k. Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales.
 - l. Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismos competente en la materia.
 - m. Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande.
 - n. Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos.
 - o. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual.
 - p. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional.
 - q. Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales.
 - r. Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión.
 - s. Disponer la realización de los estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública.
 - t. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.
 - u. Gestionar el esquema de seguridad de la información e interoperabilidad, los procesos de soporte técnico, proyectos tecnológicos e infraestructura, a fin de promover el cambio y la
-

- renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación, implantación y prioridades establecidas en los planes de TIC.
- v. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto interno como externo.
 - w. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución.
 - x. Reportar en forma periódica al Ministro/a de Electricidad y Energía Renovable, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia.
 - y. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión

Misión: Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa, así como los programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación institucional.
- b. Formular el plan integral de gestión de riesgos del sector eléctrico, en base a los planes de generación, transmisión y distribución entregados por las Subsecretarías competentes.
- c. Gestionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan integral de riesgos institucionales.
- d. Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos institucionales.

- e. Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales.
- f. Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos.
- g. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales.
- h. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) institucional en coordinación con las unidades administrativas.
- i. Procesar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual (POA) en función de los requerimientos de las unidades administrativas.
- j. Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales.
- k. Dirigir y supervisar la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional.
- l. Dirigir y supervisar la elaboración de planes de inversión institucional y sectorial, programas, proyectos en coordinación con las unidades administrativas del MEER.
- m. Formular y consolidar el plan anual de contrataciones (PAC) y presupuestos en base a requerimientos presentados por las diferentes unidades administrativas del Ministerio, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, incluidos los de consultoría (Disposición de Contraloría Art. 51, sección 2, literal a)).
- n. Elaborar propuesta de la matriz de competencias y análisis de presencia institucional en territorio (APIT) en coordinación de las unidades administrativas del MEER.
- o. Gestionar la obtención de dictámenes de prioridades de programas, proyectos y estudios de inversión.
- p. Elaborar informes para la calificación de proyectos emblemáticos, en base a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
- q. Gestionar el cierre de programas, proyectos y estudios de inversión.
- r. Asesorar en la elaboración de perfiles de programas, proyectos y estudios de inversión conforme a la metodología del ente rector de la planificación nacional.
- s. Gestionar la obtención de avales para contratos y nuevos convenios de los proyectos de inversión.
- t. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.

- u. Reportar en forma periódica al Coordinador, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- v. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
 2. Plan Operativo Anual (POA) institucional y su reformas y reprogramaciones.
 3. Reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales.
 4. Plan integral de gestión de riesgos del sector eléctrico.
 5. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan integral de gestión de riesgos del sector eléctrico.
 6. Plan integral de riesgos institucionales.
 7. Plan estratégico institucional.
 8. Plan anual de inversión institucional y sectorial.
 9. Plan anual de contrataciones (PAC) y presupuestos.
 10. Matriz de competencias y análisis de presencia institucional en territorio - APIT aprobado.
 11. Informe de consolidación de políticas de gestión integral de riesgos del sector eléctrico.
 12. Dictamen de prioridad de programas, proyectos y estudios de inversión.
 13. Informe de calificación de Proyectos Emblemáticos.
 14. Informe de cierre de programas y proyectos de Inversión.
 15. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica.
 16. Informe de gestión, en base a los avances alcanzados en el ámbito de su competencia.
 17. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
 18. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
-

19. Propuesta y proforma presupuestaria anual.

20. Informe de gestión, en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Misión: Realizar el seguimiento y evaluación a los instrumentos de planificación, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información que facilite la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las y los funcionarios/as y servidores/as de la institución en temas relacionados con el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- b. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento del seguimiento institucional.
- c. Elaborar propuestas de políticas para la elaboración y administración del sistema único de información estadística de responsabilidad de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad - ARCONEL.
- d. Promover políticas de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes, programas y proyectos.
- e. Planificar mecanismos de seguimiento a la ejecución de metas y presupuesto de la institución a nivel central.
- f. Planificar y ejecutar las evaluaciones de planes, programas, proyectos e intervenciones, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional.
- g. Realizar seguimiento a la ejecución de los instrumentos de planificación.
- h. Administrar las herramientas, metodologías y políticas de planificación institucional, sectorial y nacional.
- i. Gestionar la entrega de información sectorial en base a los requerimientos de las entidades públicas y privadas.

- j. Evaluar la gestión institucional en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
- k. Realizar el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo en el ámbito de su competencia.
- l. Elaborar reportes gerenciales para la toma de decisiones de las autoridades.
- m. Elaborar y proponer el informe de rendición de cuentas en coordinación con las diferentes unidades administrativas, entidades y empresas del sector eléctrico.
- n. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- o. Reportar en forma periódica al Coordinador, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- p. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de socialización y aplicación de políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento del seguimiento institucional.
2. Propuestas de políticas para la elaboración y administración del sistema único de información estadística.
3. Propuestas de políticas, lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la institución.
4. Informe de seguimiento al Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Política Pública.
5. Reporte de seguimiento del sistema integrado de planificación e inversión pública.
6. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
7. Informes de seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo en el ámbito de su competencia.
8. Informe de cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo
9. Reportes de información institucional, sectorial, estadística y geográfica.

10. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones.
11. Reportes gerenciales para la toma de decisiones de las autoridades.
12. Informe de rendición de cuentas.
13. Informe de gestión, en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar, diseñar, planear y gestionar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TIC), mediante las mejores prácticas o estándares del sector, alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, a las políticas y objetivos gubernamentales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y demás servidores/as de la institución en temas relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.
- b. Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales.
- c. Proponer y gestionar la implementación de las políticas de seguridad informática de la institución y los procedimientos para su aplicación.
- d. Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos.
- e. Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión.
- f. Elaborar, revisar y/o validar los términos de referencia y especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de bienes y servicios requeridos y demás contrataciones relacionados con el área de TIC en base a la normativa vigente.

- g. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto interno como externo.
- h. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales.
- i. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución.
- j. Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico.
- k. Administrar una gestión de riesgo eficiente que permita determinar, analizar, valorar y clasificar los riesgos, para posteriormente implementar mecanismos que permitan controlarlos.
- l. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables.
- m. Ejecutar los planes anuales acorde a su competencia.
- n. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- o. Reportar en forma periódica al Coordinador, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- p. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Diseño e Implementación de TI
- Servicios y Componentes de TI
- Seguridad y Evaluación Informática
- Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

Entregables:Gestión de Diseño e Implementación de T.I.

1. Plan Estratégico de Tecnología de la Información – PETI.
2. Plan Operativo de Tecnología de la Información – POATIC.
3. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
4. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
5. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
6. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
7. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
8. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
9. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
10. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
11. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Servicios y Componentes de T.I.

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.

4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
11. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Seguridad y Evaluación Informática:

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
8. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
9. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

1. Sistema de gestión de mesa de servicios con definición de usuarios, servicios, responsables, acuerdos de niveles de servicios - SLAs, procesos definidos, seguimiento y control.
2. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
3. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
4. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
5. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
6. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
7. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
8. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
9. Informe de gestión, en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1.4 Gestión de Procesos, Servicios y Calidad

Misión: Dirigir, gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua, a fin de garantizar su calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para gestión de servicios, administración por procesos y gestión de la calidad definida por el ente rector de la administración pública.
- b. Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente.
- c. Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad.
- d. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución.
- e. Definir, dirigir y gestionar los programas y proyectos de mejora de los componentes de los servicios institucionales que sean priorizados, con un enfoque de mejora continua y en cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la institución.
- f. Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos.
- g. Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios.
- h. Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario.
- i. Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad.
- j. Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano.
- k. Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento respecto a la gestión de los procesos y los servicios, bajo principios de calidad en todos los niveles de la institución.
- l. Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos.
- m. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- n. Reportar en forma periódica al Coordinador, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

- o. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Atención al Usuario

Entregables:*Gestión de Procesos, Servicios y Calidad*

1. Informes de la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramienta del modelo de gestión pública institucional.
2. Portafolio de procesos institucionales (cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
3. Manuales, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
4. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
5. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
6. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
7. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
8. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
9. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
10. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
11. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
12. Informe de gestión, en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Atención al Usuario

1. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.

2. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
3. Documentación sobre la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano.
4. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
5. Registros de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
6. Plan de capacitación continua para garantizar la atención de calidad hacia el usuario.
7. Informe de gestión, en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.1.2 GESTIÓN JURÍDICA

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

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales y constitucionales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- b. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales.
- c. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
- d. Coordinar la gestión y seguimiento de las causas judiciales, extrajudiciales, métodos alternativos de solución de conflictos y constitucionales.
- e. Asesorar y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- f. Revisar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con la misión institucional.

- g. Monitorear la gestión y dirección de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución.
- h. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
- i. Coordinar con las diferentes dependencias institucionales, la gestión del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j. Coordinar y gestionar la revisión y registro de las solicitudes que ingresan las organizaciones sociales en el ámbito de competencia de esta Cartera de Estado.
- k. Reportar en forma periódica al Ministro/a de Electricidad y Energía Renovable, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia.
- l. Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos.

1.3.1.2.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- b. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- c. Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente.
- d. Supervisar los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a la unidad.

- e. Elaborar y registrar proyectos de contratos como resultados de los procedimientos precontractuales, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa secundaria expedida por el ente rector de la Contratación Pública.
- f. Absolver consultas jurídicas formuladas o planteadas por instituciones públicas, administrados y clientes internos dentro del ámbito de su competencia.
- g. Formular consultas jurídicas a los Organismos de Control y otras entidades estatales en el ámbito de su competencia.
- h. Protocolizar los contratos que corresponda, de acuerdo al monto de la contratación.
- i. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- j. Reportar en forma periódica al Coordinador, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- k. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Contratación Pública

Entregables:Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
4. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
5. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

6. Documentos de delegación, cuando la máxima autoridad lo requiera.
7. Informe de ejecución de los planes anuales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Informe de gestión, en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Contratación Pública:

1. Proyectos de resoluciones de inicio, cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
2. Pliegos de contratación y términos de referencia revisados y aprobados en el ámbito de su competencia.
3. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
4. Expedientes de los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras.
5. Convenios interinstitucionales y notas reversales.
6. Informe de gestión, en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.1.2.2 Gestión de Patrocinio Judicial

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales.
- b. Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
- c. Ejercer la representación judicial institucional en los procesos delegados por la autoridad competente.

- d. Patrocinar al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable en las causas judiciales, extrajudiciales, métodos alternativos de solución de conflictos y constitucionales en las que intervenga.
- e. Realizar el seguimiento de las causas judiciales, extrajudiciales, métodos alternativos de solución de conflictos y constitucionales.
- f. Atender los recursos y reclamos administrativos que presenten los administrados, de conformidad con el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.
- g. Elaborar, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa.
- h. Absolver consultas jurídicas en materias de su competencia.
- i. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- j. Reportar en forma periódica al Coordinador, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- k. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de demandas, denuncias, contestación de demandas, alegatos, escritos de prueba, interposición de recursos, petitorios, preparación e intervención en audiencias.
2. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
3. Resoluciones de recursos administrativos.
4. Informe de procesos extrajudiciales.
5. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
6. Informes o reportes jurídicos sobre acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas.
7. Propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales y resoluciones en el ámbito de su competencia.
8. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.

9. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
10. Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
11. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
12. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras y el marco normativo vigente, asegurando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
- b. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
- d. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras.
- e. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente.
- f. Coordinar con el responsable de la gestión del cambio y cultura organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.

- g. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación.
- h. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique.
- i. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable.
- j. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas.
- k. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
- l. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.
- m. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- n. Reportar en forma periódica al Coordinador, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- o. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

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

Entregables:

Gestión de Comunicación Interna

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.

2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
11. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
12. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
13. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).

7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
12. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.
7. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.1.4 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.

- b. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- c. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
- d. Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda.
- e. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
- f. Preparar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- g. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad
- h. Elaborar la planificación operativa anual de la unidad.
- i. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Entregables:

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.

8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.
9. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.3.1.5 Gestión de Cooperación Internacional

Misión: Coordinar y gestionar el relacionamiento del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable con organismos nacionales e internacionales, a fin de facilitar y promover créditos, asistencia técnica, transferencia tecnológica y cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos eléctricos institucionales y sectoriales.

Responsable: Responsable del Proceso de Gestión de Cooperación Internacional.

Entregables:

1. Documentos para oficialización de préstamos a organismos de crédito nacionales e internacionales.
2. Convenios, cartas, actas de compromisos y/o acuerdos nacionales e internacionales.
3. Informes de gestión interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre potenciales fuentes de financiamiento con gobiernos de otros países.
4. Agendas sobre eventos internacionales y de visitas de misiones para análisis de inversiones y recorrido de proyectos.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de los convenios y/o acuerdos nacionales e internacionales vinculados a la gestión institucional.
6. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.2 NIVEL DE APOYO

1.3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, a fin de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la máxima autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
- c. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas.
- d. Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- e. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- f. Monitorear la ejecución presupuestaria institucional y gestionar los ajustes presupuestarios pertinentes de ser el caso.
- g. Procurar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución.
- h. Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública
- i. Procurar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- j. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
- k. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución.
- l. Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente.
- m. Monitorear y Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- n. Supervisar la administración y custodia del sistema integral de gestión documental y archivo de información oficial, histórica y de biblioteca de la institución, así como el proceso de certificación de documentos que reposan en los archivos de la institución, con

excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados, en cumplimiento a las políticas y normativa legal vigente.

- o. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- p. Reportar en forma periódica al Ministro/a de Electricidad y Energía Renovable, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia.
- q. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.1 Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y funcionarios del Ministerio en la aplicación de disposiciones técnicas y legales en materia de administración del talento humano.
 - b. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
 - c. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo.
 - d. Planificar, aplicar y gestionar los subsistemas de planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación del talento humano, evaluación del desempeño.
 - e. Proponer y ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
 - f. Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del clima laboral y cultura organizativa.
-

- g. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- h. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.
- i. Administrar el sistema de remuneraciones y nómina en cumplimiento a la normativa expedida por las entidades competentes a través de los sistemas y herramientas establecidos.
- j. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto.
- k. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.
- l. Proponer y ejecutar planes de seguridad ocupacional y bienestar laboral, observando la normativa vigente sobre seguridad, bienestar y medio ambiente.
- m. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución.
- n. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos.
- o. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.
- p. Solicitar y consolidar información de talento humano de las instituciones del sector eléctrico, a fin de asegurar la disponibilidad de información y estadísticas del talento humano, cuando sea requerido.
- q. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, y demás normativa relacionada.
- r. Implementar y administrar el sistema integrado de información de talento humano y expedientes personales que aseguren la disponibilidad de información y estadísticas del talento humano institucional.
- s. Monitorear resultados y proponer mejoras en la administración de talento humano.

- t. Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- u. Proporcionar información sobre la gestión del talento humano del Ministerio cuando sea requerido por los diferentes organismos de control competentes
- v. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- w. Reportar en forma periódica al Coordinador, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- x. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión Técnica del Talento Humano
- Gestión de la Administración del Talento Humano
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Entregables:**Gestión del Desarrollo Organizacional:**

1. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y reformas aprobados.
2. Informe técnico para el proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
3. Informes técnicos de seguimiento a la implantación y/o reformas Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
4. Propuestas de políticas, manuales, instructivos y demás documentos necesarios para la gestión de talento humano.
5. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
6. Informes técnicos para implementación del manual de puestos institucional.

7. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al manual de puestos institucional.
8. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
9. Reportes e informes técnicos para creación, restructuración y/o supresión de áreas y puestos en base a estudios técnicos.
10. Propuesta y/o actualización del reglamento interno de administración de talento humano y sus reformas.
11. Informes técnicos de análisis ocupacionales y/o auditorías de trabajo.
12. Diccionario de competencias institucional.
13. Código de Ética Institucional y reformas
14. Reporte de cumplimiento de indicadores de gestión de la gestión de talento humano.
15. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión Técnica del Talento Humano:

1. Plan anual y de Optimización del Talento Humano.
2. Informes técnicos de ejecución, avances y cumplimiento de la planificación anual de talento humano.
3. Informe técnico de Planificación de Concursos de Méritos y Oposición.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
5. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
6. Contratos de personal legalizados y registrados.
7. Plan anual de formación y capacitación.
8. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
9. Informe de eventos de socialización y/o difusión de capacitación.
10. Informe técnico de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.

11. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
12. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
13. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
14. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
15. Informes técnicos relacionados con la aplicación de los subsistemas de talento humano.
16. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
17. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Administración del Talento Humano:

1. Plan anual de vacaciones e informes de aplicación del calendario.
2. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
3. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
4. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
5. Reporte de liquidación de vacaciones.
6. Reporte de control de asistencia de personal y registro de permisos.
7. Reporte de licencias y permisos.
8. Informe de administración de contratos de beneficio social y de conformidad del servicio.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
10. Reportes e informes para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.
11. Informe de administración del sistema de viajes al exterior.
12. Reportes de pólizas de cauciones de personal
13. Informes para cumplimiento de acceso a la información pública.
14. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Remuneraciones y Nómina:

1. Distributivo de personal y remuneraciones.
2. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
3. Reportes de novedades de personal.
4. Reporte de liquidación de personal
5. Reformas presupuestarias para gastos de personal.
6. Avisos de entrada y salida del IESS.
7. Planilla de Pago del IESS.
8. Resumen de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia.
9. Informe de gestión, en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
10. Informe de liquidación de horas extraordinarias y/o suplementarias.
11. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral:

1. Plan anual de seguridad, salud ocupacional y bienestar laboral.
2. Informe de ejecución y resultados de los programas anuales.
3. Reglamento Interno de seguridad integral organizacional.
4. Informe de capacitaciones y talleres sobre seguridad, salud ocupacional y bienestar laboral.
5. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y salud ocupacional.
6. Políticas de seguridad, salud ocupacional y bienestar laboral.
7. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad, salud ocupacional.
10. Informes de estudios sociales y familiares.
11. Base de datos del personal y su núcleo familiar.

12. Informes de validación de atención médica o permisos por enfermedad.

13. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión del Cambio y Cultura Organizacional:

1. Propuesta de políticas, planes, programas y proyectos de gestión del cambio y cultura organizativa institucional.

2. Estudios de que contribuyan al mejoramiento de clima y cultura organizativa.

3. Informes del avance en la ejecución de los proyectos de mejora e implementación del clima laboral y la cultura organizativa institucional.

4. Programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.

5. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.

6. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.2 Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

a. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

b. Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional.

c. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno de los ingresos y egresos.

d. Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto.

e. Elaborar de manera coordinada con la unidad de Planificación, el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos.

f. Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional.

- g. Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas.
- h. Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución.
- i. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
- j. Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias.
- k. Revisar y aprobar la conciliación y registro de los aportes de futura capitalización y acciones correspondientes al MEER de conformidad a la LOSPEE.
- l. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- m. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- n. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- o. Reportar en forma periódica al Coordinador, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- p. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

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

Entregables:

Gestión de Tesorería:

1. Comprobantes únicos de registros de pagos (CUR).
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Comprobantes de pago de formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado).

4. Informe del registro y control de garantías del fiel cumplimiento, buen uso de anticipo, actas e informes.
5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
6. Roles de pago y liquidación de fondos de terceros.
7. Liquidación de remuneraciones de los servidores/as del MEER.
8. Informe de programación de caja.
9. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
10. Comprobantes de retención de impuestos.
11. Informe de las conciliaciones y registros contables de las inversiones del MEER.
12. Registro de custodia de acciones.
13. Archivo documental de Tesorería.
14. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Contabilidad

1. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
 2. Reportes de asignación de fondos con reposición / CUR de regularización.
 3. CUR del devengado de los contratos.
 4. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
 5. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos.
 6. Formulario de declaración de impuestos.
 7. Formulario de declaración de anexos transaccionales.
 8. Conciliaciones bancarias.
 9. Reportes financieros.
 10. Inventario de activos fijos.
 11. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
 12. Informe de análisis de cuentas contables.
-

13. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
14. Declaraciones mensuales de IVA.
15. Registro de los aportes de futura capitalización y acciones.
16. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Comprobantes de programación financiera.
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
4. Informe de cédulas presupuestarias.
5. Comprobante de reformas presupuestarias.
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
8. Programación presupuestaria.
9. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
10. Registro de regulaciones presupuestarias en el PAI
11. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.3 Gestión Administrativa

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

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas pertinentes, en el ámbito de su gestión.
- b. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- c. Administrar las pólizas de seguros generales, en base a la normativa vigente y dentro del ámbito de su competencia.
- d. Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos para la ejecución de los procesos de contratación pública en base a las competencias de la unidad.
- e. Administrar el portal de contratación pública del Ministerio.
- f. Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.
- g. Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera.
- h. Velar por la seguridad de personas y bienes del ministerio a través de la administración y control del servicio de vigilancia y seguridad.
- i. Gestionar el plan de servicio de transportes y movilizaciones para la institución.
- j. Asistir en los procesos de nacionalización de materiales o equipos
- k. Gestionar los documentos habilitantes para la movilización de los vehículos institucionales (Póliza de Seguros, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores).
- l. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- m. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo.
- n. Reportar en forma periódica al Coordinador, sobre las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- o. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de bienes y transportes

- Gestión de Compras Públicas
- Asistencia Administrativa y Secretariado

Entregables:Gestión de Servicios Institucionales:

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.
13. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Gestión de Control de Bienes y Transportes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.

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

Gestión de Compras Públicas:

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Informes de evaluación de la ejecución del plan anual contrataciones.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar certificación presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

7. Solicitud al Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos para la calificación de precios e índices de precios
8. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
9. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del ente rector en materia de contratación pública.
10. Informe de contratación de productos y/o servicios de publicidad en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
11. Informes o comunicaciones sobre cumplimiento de procesos de contratación.
12. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
13. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.4 Gestión de Secretaría General

Misión: Mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial, archivo histórico, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos.

Responsable: Secretario/a General

Entregables:

1. Informe de cumplimiento de políticas en la administración del archivo activo, y pasivo institucional.
2. Informe de la administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca.
3. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental.
4. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
5. Archivo digital institucional.
6. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.
7. Inventario consolidado de la documental institucional.

8. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
9. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
10. Copias certificadas de documentación.
11. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.
12. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.
13. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.
14. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

2. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

2.1 PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1.1 NIVEL OPERATIVO

2.1.2 OFICINAS TÉCNICAS

Misión: Ejecutar las actividades de control del uso de radiaciones ionizantes, en las instalaciones dentro de su jurisdicción territorial, mediante verificación en situ de las condiciones de seguridad radiológica, a fin de mantener el control y registro de las fuentes y/o equipos de radiación ionizante.

Responsable: Responsable de Oficina Técnica

Entregables:

1. Archivo actualizado de la Oficina Técnica dentro de su jurisdicción territorial.
2. Documentos habilitantes para la gestión operativa de la Oficina Técnica dentro de su jurisdicción territorial.
3. Informes técnicos del control del uso pacífico de fuentes de radiación ionizante en las diferentes prácticas, a través de inspecciones de seguridad radiológica.
4. Informes técnicos de la emisión de autorizaciones de transporte de material radiactivo.

5. Informes técnicos de la gestión de los trámites de licenciamiento a instituciones, importadores y Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE).
6. Informe técnico de la canalización de las solicitudes de usuarios que requieran los siguientes servicios: dosimetría personal, calibraciones dosimétricas, determinación de niveles de radiación, pruebas de fuga y contaminación de fuentes radiactivas, gestión de desechos radiactivos, etc.
7. Informes técnicos de asesoría prestada en la atención de emergencias radiológicas.
8. Informes de cumplimiento de trámites y requerimientos
9. Informe técnico de los trámites ejecutados dentro de su jurisdicción territorial.
10. Informe de gestión en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 13.- Atribuciones Generales.- De conformidad con las atribuciones establecidas en Artículo 12, y a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos, cada una de las unidades administrativas deberá cumplir además con las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de la Subsecretaría, Coordinación o Dirección, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia.
- b. Elaborar el Plan Anual de Inversiones (PAI), dentro del ámbito de su competencia.
- c. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Subsecretaría, Coordinación o Dirección, en base a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro del ámbito de su competencia.
- d. Dirigir, coordinar, organizar y evaluar la ejecución de planes anuales (POA, PAI, PAC), dentro del ámbito de su competencia.
- e. Informar sobre la ejecución de los planes anuales, de acuerdo al ámbito de su competencia.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Los responsables de la gestión de los procesos ministeriales, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir sus misiones, atribuciones y responsabilidades de los procesos constantes en el presente Estatuto, tendrán la obligación de observar todas las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia ministerial. De igual manera serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional y sectorial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Máxima Autoridad del MEER podrá conformar otros comités de gestión específicos, dentro de las competencias que fueren necesarias, con el propósito de optimizar la gestión ministerial, de conformidad con los instructivos que se dicten para su aplicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A fin de que el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable dé continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, solicitará a los organismos competentes se tramiten los cambios de denominación o revisión a la valoración de los puestos de Nivel Jerárquico Superior, así como los trasposos administrativos de puestos establecidos desde la Agencia de Regulación y Control de Electricidad al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable a partir de la fecha de emisión del Dictamen Favorable al Estatuto por parte de Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese los siguientes Acuerdos Ministeriales: No. 171 dictado el 01 de abril de 2011, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No 146 de 13 de mayo de 2011, mediante el cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable; y los Acuerdos Ministeriales No. 192 de 10 de julio de 2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 753 de 25 de julio de 2012 y, No. 206 del 22 de mayo de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 13 del 12 de junio de 2013, mediante los cuales se aprobaron reformas al Estatuto principal del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Coordinación General Jurídica, elaborará los Acuerdos Ministeriales de delegación que sean necesarios, en concordancia a las nuevas facultades y atribuciones establecidas en el presente Estatuto.

SEGUNDA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 19 de septiembre de 2017.

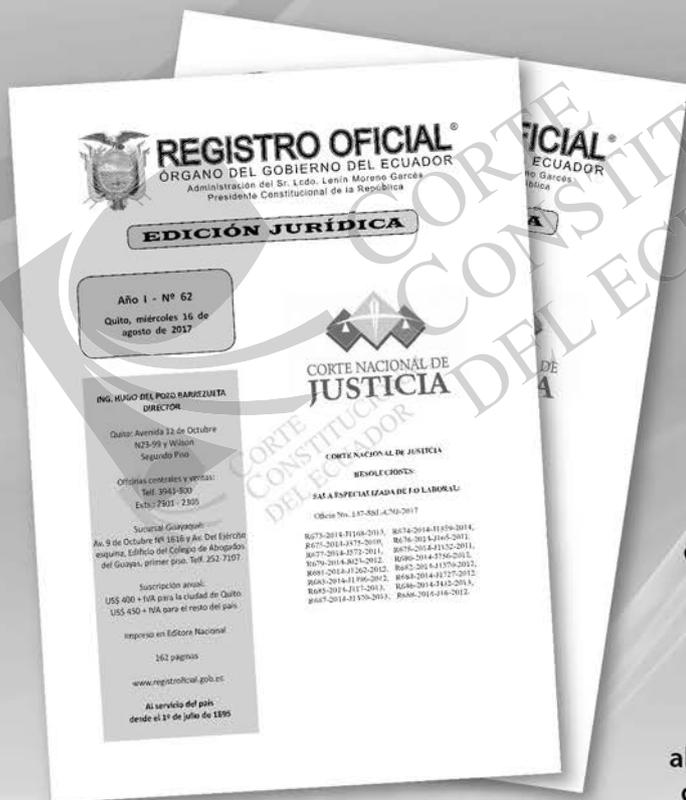


Ing. Medardo Cadena Mosquera

MINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE



REGISTRO OFICIAL
 ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se 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, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

La Corte Constitucional a través del Registro Oficial basada en el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, que 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, transparencia y evaluación; ha procedido a crear su producto “Ediciones Constitucionales”, la misma que contiene sentencias, dictámenes, informes de tratados internacionales, etc., emitidos por la Corte Constitucional. Esta edición, está al alcance de toda la ciudadanía, ya que puede ser revisada de forma gratuita en nuestra página web, bajo el link productos - “Edición Constitucional”.

Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107



www.registroficial.gob.ec