

## SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

## RESOLUCIÓN No. STPE-008-2020

MGS. SANDRA KATHERINE ARGOTTY PFEIL  
SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

## CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, hoy Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”;
- Que,** el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: “*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732, de 13 de mayo de 2019, dispone lo siguiente: “*Créase la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes e instrumentos del Sistema, así como de ejercer la secretaría técnica del sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa. - La Secretaría técnica de Planificación estará representada por un secretario técnico, que ejercerá la representación legales, judicial y extrajudicial, y que será nombrado por la máxima autoridad de la entidad rectora de la administración pública*”;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0320, de 27 de septiembre de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, designó a la Mgs. Sandra Katherine Argotty Pfeil, como Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”;
- Que,** a través de Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0220, de 15 de agosto de 2019, el Ministerio del Trabajo aprobó el Diseño e implementación de la Estructura Provisional de Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”;
- Que,** con sumilla inserta en el Memorando Nro. STPE-CGPGE-2020-0100-M de 27 de febrero, la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Planificación, aprobó el Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”;
- Que,** mediante Oficio Nro. STPE-STPE-2020-0144-OF, de 10 de marzo de 2020, la Secretaria Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación de sus documentos de institucionalidad;

- Que,** con Oficio Nro. STPE-STPE-2020-0151-OF, 12 de marzo de 2020, la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador” realizó un alcance al Oficio Nro. STPE-STPE-2020-0144-OF, de 10 de marzo de 2020, en el cual remitió al Ministerio del Trabajo los instrumentos técnicos para la respectiva aprobación;
- Que,** mediante Oficio Nro. STPE-STPE-2020-0152-OF, de 13 de marzo de 2020, la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador” solicitó a la Presidencia de la República el envío de los instrumentos técnicos para la correspondiente aprobación al Ministerio del Trabajo;
- Que,** con Oficio Nro. PR-SGPR-2020-0714-O, de 17 de marzo de 2020, la Dra. Johana Pesántez Benítez en calidad de Secretaria General de la Presidencia de la República del Ecuador, remitió al Ministerio del Trabajo los instrumentos institucionales de la Secretaría Técnica de Planificación para su respectiva validación y aprobación;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0486, de 19 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo, solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas la solicitud de Dictamen Presupuestario previo a la aprobación al Rediseño e implementación de la Estructura Institucional de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”; a fin de contar con el respectivo Dictamen Presupuestario
- Que,** mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0192-O, de 27 de marzo de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas mencionó lo siguiente: “(...) emite DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE, para que el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia emita la resolución para la aprobación del rediseño de la estructura institucional, así como para el proyecto de resolución para la implementación de la estructura: creación de un (1) puesto, cambio de denominación de veinte y cuatro (24) puestos de los cuales es importante mencionar que diecisiete (17) puestos si cambian de denominación y siete (7) puestos no se observa ningún cambio de denominación y la supresión de trece (13) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, según listas de asignaciones adjuntas, cuya vigencia será a partir de abril de 2020 y su financiamiento será con cargo al presupuesto institucional”.
- Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0369, de 31 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo, “*APRUEBA LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, MODELO DE GESTIÓN, REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”*”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 226 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador; el Decreto Ejecutivo Nro. 732; y, el Acuerdo Nro. SGPR-2019-0320, de 27 de septiembre de 2019.

#### RESUELVE:

#### EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

#### CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**Artículo 1.-** La Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, 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, planificación institucional y modelo de gestión.

**Artículo 2.- Misión:** Liderar, coordinar y articular la planificación a mediano y largo plazo, orientada al desarrollo sostenible e incluyente del país, que mejore la calidad de vida de la población.

**Visión:** Ser reconocida como la entidad técnica de planificación, referente a nivel local y regional, que gestiona la agenda de desarrollo del país con visión prospectiva a mediano y largo plazo.

**Artículo 3.- Principios:** Son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de un grupo humano.

- Eficiencia
- Ética
- Honestidad
- Transparencia
- Equidad

**Valores:** Son un conjunto de normas y creencias consideradas deseables, que guían la gestión de la entidad; representan su orientación y cultura institucional.

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Respeto
- Lealtad

**Artículo 4.- Objetivo Institucional:** Incrementar la efectividad de la gestión del ciclo de la planificación nacional de corto, mediano y largo plazo, de forma participativa contribuyendo al diseño y ejecución de la política pública.

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

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, 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 responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) La o el responsable de la UATH o quien hiciera sus veces; y,
- d) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas de ser el caso.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

## CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”.

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

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

##### a) Cadena de Valor:



**Artículo 8.- Estructura Institucional.-** La Secretaría Técnica de Planificación – Planifica Ecuador, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

##### Nivel de Gestión Central

##### Nivel Directivo.-

#### 1.1. Procesos Gobernantes:

##### Direccionamiento Estratégico.

**Responsable:** Secretario/a Técnico/a de Planificación “Planifica Ecuador”

#### 1.2. Procesos Sustantivos:

##### Nivel Operativo.-

#### 1.2.1. Gestión de Planificación Nacional

**Responsable:** Subsecretario/a de Planificación Nacional

##### 1.2.1.1. Gestión de Planificación y Política Pública

**Responsable:** Director/a de Planificación y Política Pública

##### 1.2.1.2. Gestión de Planificación Territorial

**Responsable:** Director/a de Planificación Territorial

##### 1.2.1.3. Gestión de Programas y Proyectos de Desarrollo Nacional

**Responsable:** Director/a de Programas y Proyectos de Desarrollo Nacional

#### 1.2.2. Gestión y Seguimiento a la Implementación

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión y Seguimiento a la Implementación

##### 1.2.2.1. Gestión de Seguimiento a la Planificación y Política Pública

**Responsable:** Director/a de Seguimiento a la Planificación y Política Pública

##### 1.2.2.2. Gestión de Seguimiento y Gestión Territorial

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Gestión Territorial

##### 1.2.2.3. Gestión de Seguimiento a la Inversión

**Responsable:** Director/a de Seguimiento a la Inversión



### 1.2.3. Gestión de Evaluación

**Responsable:** Subsecretario/a de Evaluación

#### 1.2.3.1. Gestión de Evaluación a la Planificación y Política Pública

**Responsable:** Director/a de Evaluación a la Planificación y Política Pública

#### 1.2.3.2. Gestión de Evaluación a Territorio

**Responsable:** Director/a de Evaluación a Territorio

#### 1.2.3.3. Gestión de Evaluación a Intervenciones Públicas

**Responsable:** Director/a de Evaluación a Intervenciones Públicas

### 1.2.4. Gestión de Información

**Responsable:** Coordinador/a de Información

#### 1.2.4.1. Gestión de Tecnologías de la Información

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información

#### 1.2.4.2. Gestión de Información Nacional

**Responsable:** Director/a de Gestión de la Información Nacional

### 1.3. Procesos Adjetivos:

**Nivel de Asesoría.-**

#### 1.3.1. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.

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

##### 1.3.1.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

**Responsable:** Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

##### 1.3.1.2. Gestión de Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios y Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

#### 1.3.2. Gestión General de Asesoría Jurídica

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

##### 1.3.2.1. Gestión de Patrocinio Judicial

**Responsable:** Director/a de Patrocinio Judicial

##### 1.3.2.2. Gestión de Asesoría Jurídica

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

#### 1.3.3. Gestión de Comunicación Social

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

**Nivel de Apoyo.-**

### 1.4. Gestión de Secretaría General

**Responsable:** Director/a de Secretaria General

### 1.5. Gestión General Administrativa Financiera

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

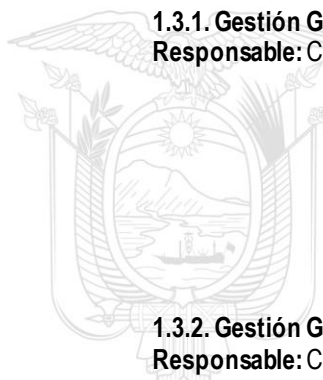
#### 1.5.1. Gestión Administrativa

**Responsable:** Director/a Administrativo

#### 1.5.2. Gestión Financiera

**Responsable:** Director/a Financiero

#### 1.5.3. Gestión de Administración del Talento Humano.







**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

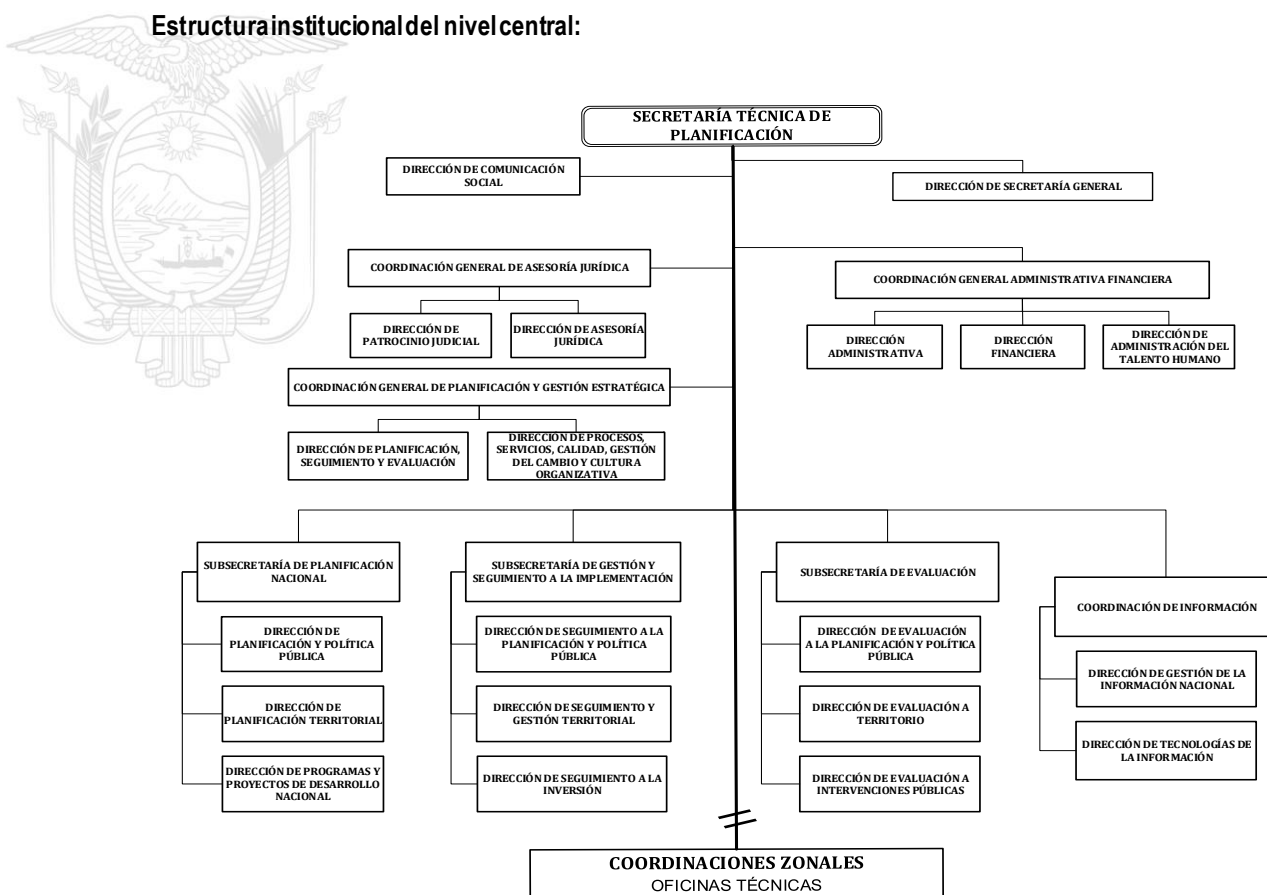
**2.1. Gestión Zonal de Planificación.**

**Responsable:** Director/a Zonal de Planificación

**2.1.1.- Oficinas Técnicas**

**Artículo 9.-** Representación gráfica de la estructura institucional:

**Estructura institucional del nivel central:**



## CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

### Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

##### Nivel de Gestión Central

##### Nivel Directivo

#### 1.1. Proceso Gobernante

##### Direccionamiento Estratégico

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

**Responsable:** Secretario/a Técnico/a de Planificación "Planifica Ecuador"

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador";
- b) Nombrar o remover dentro del ámbito de sus competencias legales al personal de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", cuyas normas legales así lo dictaminen;
- c) Coordinar el diseño, implementación, integración y difusión de los Sistemas de Planificación, Información, Inversión Pública y Seguimiento y Evaluación;
- d) Emitir mediante acuerdos la reglamentación de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", cuyas normas legales así lo dictaminen;
- e) Presidir y/o integrar los gabinetes, directorios, comités, consejos y sistemas de los diferentes organismos, instituciones y empresas públicas, conforme la normativa vigente;
- f) Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador";
- g) Evaluar la gestión institucional de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador";
- h) Conocer y aprobar la planificación estratégica de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador";
- i) Dirigir la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y presentarlo al Presidente de la República para la revisión y aprobación del Consejo Nacional de Planificación;
- j) Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- k) Coordinar las acciones y ejercicio de las competencias asignadas a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- l) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de organización territorial de las Subsecretarías Zonales de Planificación en las zonas administrativas, establecidas por el Ejecutivo;
- m) Coordinar con los Gabinetes Sectoriales el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión pública;
- n) Dictaminar la prioridad de los programas y proyectos de inversión pública; y actualizar la priorización de los mismos;
- o) Definir conjuntamente con los Gabinetes Sectoriales las evaluaciones de impacto de los programas de su sector;
- p) Definir el Plan Anual y Plurianual de Inversión del Presupuesto General del Estado, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;
- q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario;
- r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador";
- s) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Presidente de la República; y,
- t) Las demás atribuciones, responsabilidades y deberes que determinen la Constitución, leyes, reglamentos y normativa vigente.

## 1.2 Procesos Sustantivos

### Nivel Operativo

#### 1.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN NACIONAL

**Misión:** Planificar y priorizar la inversión pública; liderar y coordinar el proceso de planificación nacional de corto, mediano y largo plazo, así como su articulación con los demás niveles de planificación y con la asignación de recursos públicos, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador".

**Responsable:** Subsecretario/a de Planificación Nacional

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar técnicamente la normativa, las herramientas e instrumentos necesarios para la planificación nacional, territorial e inversión pública;
- b) Formular políticas y herramientas necesarias que orienten y dirijan la preinversión y la inversión pública;
- c) Validar y presentar a la máxima autoridad la norma técnica para el cumplimiento del ciclo de la política pública;
- d) Articular la generación de mecanismos que vinculen la planificación institucional y el presupuesto de las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados, conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, la norma técnica para el proceso de emisión de certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión incluidos en el plan plurianual de inversión;
- f) Formular la propuesta de Visión de Largo Plazo, el Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación nacional;
- g) Elaborar y actualizar la agenda intersectorial del mar;
- h) Liderar la formulación de los Planes Anuales y Plurianuales de Inversión en coordinación con el ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, así como la formulación de los estudios, programas y proyectos de inversión pública;
- i) Establecer planes fronterizos, binacionales, regionales y los demás que considere pertinentes, en el marco de la integración latinoamericana e inserción estratégica internacional, en coordinación con el rector de políticas de relaciones exteriores;
- j) Articular la generación de propuestas de Políticas para la planificación nacional, multisectorial y sectorial;
- k) Coordinar con las entidades del sector público, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados, la elaboración de los planes institucionales;
- l) Gestionar la participación ciudadana y de otros actores necesarios, como espacio de consulta y diálogo directo entre el Estado y la ciudadanía para llevar adelante el proceso de formulación, aprobación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- m) Coordinar e integrar la planificación nacional con la planificación sectorial;
- n) Coordinar la implementación de las políticas nacionales oceánicas y costeras;
- o) Coordinar la inclusión de los resultados de la determinación del límite exterior de la plataforma continental ecuatoriana, en los procesos de elaboración y actualización del instrumento de planificación intersectorial del mar, y del Plan Nacional de Desarrollo;
- p) Gestionar los procesos de asesoramiento técnico y promover la capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el ámbito de sus atribuciones;
- q) Articular la validación de las Agendas Nacionales para la Igualdad; así como la planificación sectorial;
- r) Garantizar la alineación de los compromisos internacionales con los instrumentos de planificación, en coordinación con las entidades de la Administración Pública y diferentes niveles de gobierno;
- s) Gestionar la participación ciudadana y de otros actores necesarios, como espacio de consulta y diálogo directo entre el Estado y la ciudadanía para llevar adelante el proceso de formulación, aprobación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo;



- t) Formular insumos técnicos para consideración del Consejo Nacional de Planificación que permita la toma de decisiones sobre los lineamientos nacionales de planificación;
- u) Aprobar técnicamente los resultados de los estudios e investigaciones para la planificación nacional de corto, mediano y largo plazo;
- v) Participar en la elaboración de los instructivos metodológicos para la formulación de las agendas para la igualdad;
- w) Verificar que la planificación institucional cumpla las metodologías, directrices y lineamientos establecidos; así como, su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- x) Emitir los informes de elaboración y/o actualización de los instrumentos de planificación sectorial;
- y) Validar los resultados de pertinencia de la creación de instituciones de educación superior para presentar a la máxima autoridad;
- z) Administrar el banco de proyectos de inversión de las entidades que forman parte del presupuesto general del Estado;
- aa) Asegurar la adecuada implementación de la Agenda intersectorial del mar;
- bb) Emitir el dictamen en cuanto a las modificaciones presupuestarias del Plan Anual de Inversiones, de las certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión; así como informes favorables para la aprobación de Planes Especiales para Proyectos Nacionales de carácter estratégico;
- cc) Priorizar los estudios, programas y proyectos de inversión a ser incluidos en el plan anual de inversiones del presupuesto general del Estado, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, a la Programación Presupuestaria Cuatrianual;
- dd) Aprobar técnicamente los programas y proyectos de inversión pública de la cooperación internacional no reembolsable, con excepción de aquellos que reciban y ejecuten las universidades, escuelas politécnicas, gobiernos autónomos descentralizados y la seguridad social;
- ee) Emitir informes de cumplimiento de la aplicación de normas de preferencia y estímulo contemplados en la Ley Orgánica de Desarrollo Fronterizo; así como, informes de pertinencia de planificación de servicios públicos a nivel territorial;

### 1.2.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA

**Misión:** Elaborar y actualizar la propuesta de la Visión a Largo Plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Territorial Nacional, los planes sectoriales, planes institucionales y de más directrices, normas e insumos técnicos necesarios para el ejercicio de la planificación nacional.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Política Pública.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, emitir y socializar las normas técnicas, metodologías, directrices y/o lineamientos para la formulación, actualización, validación, sistematización, reporte y/o cierre de la planificación institucional de las entidades del sector público y su vinculación con el presupuesto, el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- b) Diseñar lineamientos y metodologías para la formulación de la Visión de Largo Plazo, el Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación nacional;
- c) Elaborar los lineamientos, metodologías y directrices para la formulación, reporte, validación y actualización de los planes sectoriales, así como para la articulación con los otros niveles de gobierno, en coordinación con los actores institucionales correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia;
- d) Emitir las directrices metodológicas para la articulación de los mecanismos de participación ciudadana a las distintas instancias de planificación a nivel nacional;
- e) Elaborar la metodología para el Diálogo Social Nacional a ser aplicada en los espacios de diálogo por los Ministerios y Secretarías de Estado;
- f) Elaborar la norma técnica necesaria para el cumplimiento del ciclo de la política pública;
- g) Establecer los mecanismos de vinculación entre la planificación institucional y el presupuesto de las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados, conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;

- h) Elaborar una propuesta de Visión de Largo Plazo y Plan Nacional de Desarrollo para la consideración de el/la Presidente/a de la República, con la participación del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, el sector privado y la ciudadanía;
- i) Elaborar los planes fronterizos, binacionales, regionales y los demás que considere pertinentes, en el marco de la integración latinoamericana e inserción estratégica internacional, en coordinación con el rector de políticas de relaciones exteriores;
- j) Coordinar la elaboración de la propuesta de Políticas para la planificación nacional, multisectorial y sectorial, así como su actualización periódica;
- k) Gestionar los procesos de implementación, reimplementación y cierre de estructuras institucionales en los sistemas de información para la planificación institucional;
- l) Generar insumos a partir de la participación ciudadana y de otros actores que fortalezca la formulación, aprobación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- m) Elaborar el informe de actualización de los planes sectoriales del ejecutivo con incidencia en el territorio; así como su análisis de coherencia y consistencia con la planificación nacional y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- n) Realizar el análisis de consistencia de los programas presupuestarios de las entidades del Presupuesto General del Estado con la planificación nacional y sectorial;
- o) Brindar asesoramiento técnico y promover la capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el ámbito de sus atribuciones;
- p) Validar las Agendas Nacionales para la Igualdad como insumo de obligatoria observancia para el sector público y para su articulación con los procesos de formulación de política pública de todos los niveles;
- q) Validar la planificación intersectorial, sectorial e institucional de las entidades de la función ejecutiva con cada Gabinete Sectorial en el ámbito de sus atribuciones;
- r) Gestionar los espacios de diálogo y coordinación para la difusión e implementación de los compromisos internacionales, así como su alineación al Plan Nacional de Desarrollo y determinar las metas e indicadores que se priorizarán para el seguimiento y evaluación;
- s) Sistematizar los acuerdos establecidos en los espacios de diálogo nacional instalados por los Ministerios y Secretarías de Estado;
- t) Elaborar insumos técnicos necesarios para los procesos participativos de elaboración, aprobación y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
- u) Realizar estudios, análisis e insumos técnicos para la revisión periódica de la planificación nacional de mediano y largo plazo;
- v) Participar en la elaboración de los instructivos metodológicos para la formulación de las agendas para la igualdad;
- w) Validar que los elementos de planificación contemplados en los planes institucionales de las entidades del sector público cumplan con las metodologías, directrices y lineamientos establecidos; así como, su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- x) Elaborar el informe de actualización de los instrumentos sectoriales con incidencia en el Ejecutivo; así como su análisis de coherencia y consistencia con la planificación nacional y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- y) Realizar los procesos institucionales pertinentes y elaborar los informes previos para la creación de instituciones de educación superior, en articulación con los requerimientos del desarrollo nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planificación Nacional
- Gestión Interna de Planificación Institucional y Presupuesto

#### Entregables:

##### Gestión Interna de Planificación Nacional

1. Lineamientos y metodologías para la formulación de la Visión de Largo Plazo, del Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación nacional.

2. Lineamientos, metodologías, directrices para la formulación, reporte, validación y actualización de los planes sectoriales, así como para la articulación con los otros niveles de gobierno, en coordinación con los actores institucionales correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia.
3. Directrices metodológicas para la articulación de los mecanismos de participación ciudadana a las distintas instancias de planificación a nivel nacional.
4. Metodología para el Diálogo Social Nacional.
5. Norma técnica para el cumplimiento del ciclo de la política pública.
6. Propuesta de Visión de Largo Plazo.
7. Indicadores y metas definidos que se incluirán en el Plan Nacional de Desarrollo.
8. Propuesta de Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planes fronterizos, binacionales, regionales y los demás que considere pertinentes, en el marco de la integración latinoamericana e inserción estratégica internacional.
10. Propuesta de Políticas para la planificación nacional, multisectorial y sectorial.
11. Insumos generados en los espacios de diálogo para la formulación, aprobación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
12. Informe para la actualización de los planes sectoriales del ejecutivo con incidencia en el territorio.
13. Informes técnicos de coherencia y consistencia de los instrumentos de los planes sectoriales con referencia a la planificación nacional y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
14. Informes de resultados sobre el asesoramiento técnico y la promoción de capacitaciones a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el ámbito de la planificación nacional, intersectorial y sectorial; así como, de la coordinación y concertación de las políticas.
15. Informes de validación de las Agendas Nacionales para la Igualdad.
16. Informes de validación de la planificación intersectorial, sectorial.
17. Informes técnicos de alineación de los compromisos internacionales con los instrumentos de planificación.
18. Metas e indicadores de planificación nacional priorizadas que serán sometidas a seguimiento y evaluación en el marco de los compromisos internacionales.
19. Informes de acuerdos establecidos en el diálogo nacional.
20. Insumos técnicos necesarios para el ejercicio de la planificación nacional.
21. Estudios sobre escenarios futuros relevantes para la planificación nacional.
22. Estudios e investigaciones relevantes para la revisión periódica de la planificación nacional de mediano y largo plazo.
23. Informes de resultados sobre la elaboración de los instructivos metodológicos para la formulación de las agendas para la igualdad.
24. Informes técnicos de coherencia y consistencia de los instrumentos de planificación sectorial con referencia a la planificación nacional y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
25. Informe para la actualización de los instrumentos sectoriales del ejecutivo con incidencia en el territorio.
26. Informes de pertinencia para la creación de instituciones de educación superior.

### Gestión Interna de Planificación Institucional y Presupuesto

1. Normas técnicas, metodologías, directrices y lineamientos para la formulación, actualización, validación, sistematización y/o cierre de la planificación institucional de las entidades del sector público y su vinculación con el presupuesto, el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
2. Lineamientos y metodologías para el proceso de reporte de los planes institucionales a la Secretaría Técnica de Planificación.
3. Mecanismos de vinculación entre la planificación institucional y el presupuesto de las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados.
4. Informes de implementación, reimplementación y cierre de estructuras institucionales en los sistemas de información para la planificación institucional.
5. Informe de consistencia de los programas presupuestarios de las entidades del Presupuesto General del Estado con la planificación nacional y sectorial.

6. Informes de resultados sobre el asesoramiento técnico y la promoción de capacitaciones de las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el ámbito de la planificación institucional.
7. Informes de validación de la planificación institucional.
8. Informes de validación de los elementos de planificación contemplados en los planes institucionales de las entidades del sector público, excepto los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

### 1.2.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

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

**Responsable:** Director/a de Planificación Territorial

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar metodologías y lineamientos para la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio;
- b) Elaborar propuestas de normas técnicas para los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; y, la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio;
- c) Elaborar propuestas de normas técnicas para las Agendas Zonales, así como para la formulación, articulación y coordinación de Planes Especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en articulación y coordinación con la planificación nacional;
- d) Elaborar y actualizar, en conjunto con las entidades rectoras, la Agenda Intersectorial del Mar y otros instrumentos de planificación del espacio marino costero;
- e) Elaborar la propuesta de la Estrategia Territorial Nacional, así como los insumos para su actualización;
- f) Coordinar con las entidades rectoras, la implementación de las políticas nacionales oceánicas y costeras, en articulación con la planificación nacional;
- g) Coordinar la inclusión de los resultados de la determinación del límite exterior de la plataforma continental ecuatoriana, en los procesos de elaboración y actualización del instrumento de planificación intersectorial del mar, y del Plan Nacional de Desarrollo;
- h) Realizar el análisis de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados con respecto a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y al Sistema Nacional de Competencias;
- i) Realizar el análisis de articulación de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial entre Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- j) Brindar asesoramiento técnico y promover la capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el ámbito de la planificación territorial;
- k) Coordinar la implementación de la Agenda Intersectorial del Mar;
- l) Realizar el análisis para la aprobación de los Planes Especiales para Proyectos Estratégicos Nacionales;
- m) Verificar el cumplimiento de la aplicación de las normas de preferencia y estímulo contemplados en la ley Orgánica de Desarrollo Fronterizo;
- n) Elaborar informes de pertinencia sobre los servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio, en el marco de la planificación sectorial y de su plan de inversión.

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planificación Sectorial Ejecutiva
- Gestión Interna de Planificación de Prestación de Servicios
- Gestión Interna de Asuntos Marinos Costeros

#### Entregables:





### Gestión Interna de Planificación Sectorial Ejecutiva

1. Propuestas de normas técnicas para los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
2. Propuestas de normas técnicas para las Agendas Zonales, así como para la formulación, articulación y coordinación de Planes Especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en articulación y coordinación con la planificación nacional.
3. Documentos metodológicos y herramientas para la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
4. Documentos metodológicos y herramientas para la formulación de las Agendas Zonales, así como para la formulación, articulación y coordinación de Planes especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en articulación y coordinación con la planificación nacional.
5. Documentos metodológicos de los mecanismos desconcentrados de coordinación de la planificación territorial.
6. Propuesta de la Estrategia Territorial Nacional.
7. Informe técnico del análisis de consistencia entre los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Sistema Nacional de Competencias y su implementación.
8. Informe de articulación horizontal y vertical de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial entre Gobiernos Autónomos Descentralizados.
9. Informes de resultados sobre el asesoramiento técnico y la promoción de capacitaciones a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el ámbito de la planificación territorial.
10. Informes de aprobación de los Planes Especiales para Proyectos Estratégicos Nacionales.
11. Informes de cumplimiento de la aplicación de normas de preferencia y estímulo contemplados en la Ley Orgánica de Desarrollo Fronterizo.

### Gestión Interna de Planificación de Prestación de Servicios

1. Propuesta de metodologías y lineamientos para la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio.
2. Propuestas de normas técnicas para la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio.
3. Documentos metodológicos y herramientas para la formulación, articulación y coordinación de la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio.
4. Informes de resultados sobre el asesoramiento técnico y la promoción de capacitaciones a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el ámbito de la prestación de servicios.
5. Informes de pertinencia de planificación de servicios públicos a nivel territorial.

### Gestión Interna de Asuntos Marinos Costeros

1. Propuesta de Agenda Intersectorial del Mar y otros instrumentos de planificación del espacio marino costero.
2. Informes técnicos para la actualización de la Agenda Intersectorial del Mar y otros instrumentos de planificación aplicables al ámbito marino costero.
3. Informes técnicos para la implementación de las políticas nacionales oceánicas y costeras, en articulación con la planificación nacional.
4. Actas y resoluciones aprobadas durante las sesiones del Comité del Límite Exterior de la Plataforma Continental Ecuatoriana.
5. Informes técnicos para la articulación de las políticas públicas en el ámbito marino costero con la planificación nacional.

#### 1.2.1.3. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO NACIONAL

**Misión:** Elaborar el Plan Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado, y gestionar las modificaciones presupuestarias en los casos establecidos legalmente. Analizar los estudios, programas y proyectos



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

**Responsable:** Director/a de Programas y Proyectos de Desarrollo Nacional

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar lineamientos y/o directrices para las solicitudes de dictámenes de prioridad y actualización de prioridad de los estudios, programas y proyectos de inversión pública para las entidades del sector público que requieren recursos del Presupuesto General del Estado y/o de cooperación internacional no reembolsable;
- b) Desarrollar propuestas de directrices y lineamientos para la formulación de la proforma de los Planes Plurianual y Anual de Inversiones, así como de sus modificaciones presupuestarias;
- c) Elaborar la normativa, herramientas e instrumentos necesarios en el ámbito del registro y consolidación de la información de la inversión pública en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;
- d) Emitir la normativa para promover la coordinación sectorial y territorial de los planes de inversión del Presupuesto General del Estado;
- e) Formular políticas y dirigir el financiamiento de la preinversión;
- f) Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos para la priorización de estudios, programas y proyectos de inversión;
- g) Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, la norma técnica para el proceso de emisión de certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión incluidos en el plan plurianual de inversión;
- h) Elaborar y actualizar anualmente el Plan Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado, en función de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los instrumentos de planificación de las entidades del Estado;
- i) Consolidar la información correspondiente a los Planes Plurianual y Anual de Inversión, así como a las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión;
- j) Gestionar la presencia institucional en eventos internacionales;
- k) Gestionar la participación y relacionamiento institucional en los mecanismos de integración fronteriza binacional y regional;
- l) Gestionar los procesos de cooperación internacional institucional;
- m) Brindar asesoramiento a las entidades del sector público que requieren recursos del Presupuesto General del Estado en el ámbito de la preinversión e inversión pública;
- n) Asesorar y proveer de insumos técnicos a las autoridades de la institución en temas referentes a las relaciones internacionales; así como a la inserción estratégica internacional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y las competencias institucionales;
- o) Coordinar espacios de diálogo y de participación con la academia, los GAD y otros actores con el fin de promover las alianzas público privada;
- p) Generar el repositorio digital de estudios, programas y proyectos de inversión pública que hayan obtenido dictamen de prioridad, de actualización de prioridad, observación o negación;
- q) Realizar el análisis técnico para la emisión de los dictámenes de pertinencia sobre modificaciones al Plan Anual de Inversión vigente; así como para las certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión;
- r) Elaborar el análisis para la priorización, actualización de priorización, observación o negación de estudios, programas y proyectos de inversión pública;
- s) Realizar el monitoreo de cumplimiento de las recomendaciones y observaciones a estudios, programas y proyectos de inversión pública;
- t) Elaborar el análisis para la aprobación de programas y proyectos de la cooperación internacional no reembolsable.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Preinversión
- Gestión Interna de Análisis de Programas y Proyectos
- Gestión Interna de Planes de Inversión



## Entregables:

### Gestión Interna de Preinversión

1. Documentos de lineamientos y/o directrices para el análisis y presentación de solicitudes de dictámenes de prioridad y actualización de prioridad de los estudios de inversión pública, para las entidades vinculadas al proceso de priorización.
2. Políticas para el proceso de preinversión.
3. Directrices que permiten el financiamiento de la preinversión.
4. Metodologías e instrumentos técnicos para regular el proceso de preinversión.
5. Agenda Estratégica Internacional Institucional.
6. Informes de la participación y el relacionamiento institucional en los mecanismos de integración binacionales fronterizos y regional.
7. Planes de trabajo y/o informes de los procesos de cooperación internacional institucional.
8. Reportes de los asesoramientos en formulación de estudios de inversión pública a las entidades públicas.
9. Informes de resultados de los talleres de socialización de la Guía Metodológica a las entidades del sector público que requieren recursos del Presupuesto General del Estado para la formulación y presentación de estudios de inversión pública.
10. Documentos técnicos y estratégicos sobre la inserción estratégica y las relaciones internacionales.
11. Informes Técnicos para la priorización, actualización de priorización, observación o negación de estudios de inversión pública.
12. Informes de monitoreo sobre el cumplimiento de las recomendaciones u observaciones a estudios de inversión pública.

### Gestión Interna de Análisis de Programas y Proyectos

1. Documentos de lineamientos y/o directrices para el análisis y presentación de solicitudes de dictámenes de prioridad y actualización de prioridad de los programas y proyectos de inversión pública, para las entidades vinculadas al proceso de priorización.
2. Documentos con directrices para la consolidación de la información de la inversión pública.
3. Procedimientos para la consolidación de la información en el ámbito de la inversión pública.
4. Normativa e instructivo para el ingreso de información en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.
5. Requisitos y procedimientos para el funcionamiento del banco de proyectos de inversión de las entidades que forman parte del presupuesto general del Estado.
6. Documentos técnicos y metodológicos para la priorización de programas y proyectos de inversión, así como su continua actualización.
7. Reportes de los asesoramientos en la formulación de programas y proyectos de inversión pública, a las entidades públicas.
8. Informes de resultados de los talleres de socialización de la Guía Metodológica a las entidades del sector público que requieren recursos del Presupuesto General del Estado para la formulación y presentación de programas y proyectos de inversión pública.
9. Informe de resultados de los espacios de diálogo y de participación con la academia, los GAD y otros actores que promuevan la generación de programas y proyectos a ser ejecutadas con presupuesto de alianzas público privadas.
10. Informes de la situación actual de los estudios, programas y proyectos de inversión pública que se encuentran en análisis para obtención de dictámenes.
11. Repositorio digital de estudios, programas y proyectos de inversión pública que hayan obtenido dictamen de prioridad o actualización, observación o negación.
12. Informes Técnicos para la priorización, actualización de priorización, observación o negación de programas y proyectos de inversión pública.
13. Informes de monitoreo sobre el cumplimiento de las recomendaciones u observaciones a programas y proyectos de inversión pública.
14. Informes técnicos para la aprobación de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable.

### Gestión Interna de Planes de Inversión

1. Directrices y lineamientos para la elaboración de los Planes Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado.
2. Normativa y/o metodología que promueva la coordinación sectorial y territorial de los planes de inversión del Presupuesto General del Estado.
3. Norma técnica para el proceso de emisión de certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión incluidos en el plan plurianual de inversión.
4. Planes Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado.
5. Repositorio digital de los planes de inversión y sus modificaciones presupuestarias.
6. Reportes y/o informes de ejecución de los planes de inversión.
7. Reportes de la situación actual de los dictámenes de modificación presupuestaria de inversión.
8. Reportes de socialización y/o asesoramiento sobre la formulación, actualización y postulación del Plan Plurianual y Anual de Inversión y sus modificaciones presupuestarias.
9. Informes técnicos para la emisión de dictámenes de pertinencia de modificaciones presupuestarias de inversión para las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado.
10. Informes técnicos para la emisión de dictámenes de pertinencia de Certificaciones Presupuestarias Plurianuales de Inversión para las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado.

#### 1.2.2. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN

**Misión:** Articular los procesos de desconcentración y descentralización, así como dirigir el seguimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Territorial Nacional, las Agendas Intersectoriales, Planes Sectoriales e Institucionales con el objetivo de generar alertas oportunas que permitan mejorar y fortalecer las políticas e inversiones públicas.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión y Seguimiento a la Implementación

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas, herramientas e instrumentos que orienten y dirijan la inversión pública;
- b) Establecer la normativa, lineamientos, directrices y/o metodologías que permitan la postulación y priorización de los estudios, programas y proyectos de inversión pública, así como la formulación de la proforma de los Planes Plurianual y Anual de Inversiones y sus modificaciones;
- c) Establecer políticas, metodologías, lineamientos y/o directrices enfocadas a fortalecer la descentralización y desconcentración del Estado;
- d) Aprobar técnicamente los instrumentos para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Estrategia Territorial Nacional, Estrategias Sectoriales, Planes Institucionales, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; así como, para el seguimiento de planes supranacionales e instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente;
- e) Aprobar técnicamente los lineamientos y metodologías para el seguimiento de los proyectos de inversión; así como para los lineamientos para el registro de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones;
- f) Formular herramientas e instrumentos que promuevan la vinculación sectorial y territorial de la inversión pública en complementariedad con la inversión privada, mixta, popular y solidaria;
- g) Articular con las entidades del Ejecutivo el proceso de transferencia y regulación de competencias de conformidad con las resoluciones del Consejo Nacional de Competencias y el Plan Nacional de Descentralización, en función de las políticas del Plan Nacional de Desarrollo;
- h) Articular con los Consejos Nacionales de Igualdad la elaboración de los instructivos metodológicos para el monitoreo de las Agendas para la Igualdad;
- i) Articular con las entidades de coordinación intersectorial, la generación de un sistema participativo y coordinado en el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- j) Articular e impulsar la organización territorial del Estado en materia de descentralización fiscal;
- k) Aprobar técnicamente los estudios técnicos para la distribución de recursos por el modelo de equidad a los Gobiernos Autónomos Descentralizados; así como, para la ponderación de los criterios constitucionales;
- l) Articular el asesoramiento técnico al Consejo Nacional de Competencias en el marco del proceso de descentralización;

- m) Aprobar técnicamente el informe de análisis de la presencia institucional en el territorio de las entidades de la Función Ejecutiva, en base a la distribución de servicios por competencias;
- n) Aprobar el registro de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones;
- o) Presentar a las instancias correspondientes los resultados del seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, Estrategia Territorial Nacional, Estrategias Sectoriales, Planes Institucionales, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; así como, para el seguimiento de planes supranacionales e instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales en el ámbito de sus competencias;
- p) Presentar a las instancias correspondientes los resultados del seguimiento al cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; así como del seguimiento a las Agendas de Coordinación Zonal, procesos de desconcentración y descentralización; avance de la implementación de la planificación de servicios públicos y del seguimiento a las actividades que desarrollan las instituciones públicas en el espacio marino;
- q) Presentar los resultados de la participación de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" en los cuerpos colegiados asignados;
- r) Presentar los resultados consolidados de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- s) Aprobar los procesos de asesoramiento técnico a las instancias correspondientes sobre la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo, metas de la Estrategia Territorial Nacional, instrumentos de planificación internacional y supranacional, planes de desarrollo y ordenamiento territorial, estrategias sectoriales, planes institucionales y proyectos de inversión en el ámbito de su competencia;

### 1.2.2.1. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA

**Misión:** Realizar el seguimiento periódico sobre la consecución de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales e Institucionales, Agendas Internacionales y Supranacionales mediante alertas oportunas que permitan la toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento a la Planificación y Política Pública.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de metodologías y lineamientos para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo; así como, para el seguimiento de planes supranacionales e instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente;
- b) Elaborar lineamientos y metodologías para el seguimiento de las Estrategias Sectoriales y Planes Institucionales de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado;
- c) Coordinar la elaboración de los instructivos metodológicos para el monitoreo de las Agendas para la Igualdad;
- d) Gestionar con las entidades de coordinación intersectorial la generación de un sistema participativo y coordinado en el seguimiento de objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo; generar alertas oportunas en caso de detectar problemas y proponer, junto a las entidades de coordinación intersectorial, posibles soluciones;
- f) Generar alertas y análisis de coyuntura, en el marco del seguimiento de variables estratégicas, que podrán afectar el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- g) Realizar el seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente;
- h) Realizar el seguimiento a los instrumentos de planificación supranacional en el marco de lo que establece la normativa vigente;
- i) Realizar el seguimiento a las estrategias sectoriales en coordinación con el Gabinete Sectorial;
- j) Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas estratégicas de los Planes Institucionales de las entidades que forman parte Presupuesto General del Estado;
- k) Realizar el seguimiento a los logros institucionales e intervenciones emblemáticas de las Entidades de la Función Ejecutiva;



- l) Brindar asesoramiento técnico a las instancias correspondientes sobre la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo, instrumentos de planificación internacional y supranacional, estrategias sectoriales y planes institucionales en el ámbito de su competencia.

**Entregables:**

1. Documentos técnicos que contengan los lineamientos y metodologías para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Documentos técnicos que contengan los lineamientos y metodologías para el seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente.
3. Documentos de lineamientos y metodologías para el seguimiento de los planes supranacionales.
4. Documentos metodológicos y lineamientos para el seguimiento de las Estrategias Sectoriales y los Planes Institucionales de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado.
5. Informe de resultados sobre la elaboración de los instructivos metodológicos para el monitoreo de las Agendas para la Igualdad.
6. Informes de alerta y seguimiento de variables estratégicas que podrían afectar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
7. Informe de seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente.
8. Reporte de avance a la implementación de los instrumentos supranacionales en el marco de lo que establece la normativa vigente.
9. Informe de seguimiento a los instrumentos de planificación supranacional en el marco de lo que establece la normativa vigente.
10. Informe sobre el cumplimiento de estrategias sectoriales.
11. Informe sobre el cumplimiento de metas estratégicas de los Planes Institucionales.
12. Informe de seguimiento a los logros institucionales e intervenciones emblemáticas de las Entidades de la Función Ejecutiva.
13. Informe de resultados del asesoramiento técnico a las instancias correspondientes sobre la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo, instrumentos de planificación internacional y supranacional, estrategias sectoriales y planes institucionales en el ámbito de su competencia.

**1.2.2.2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN TERRITORIAL**

**Misión:** Realizar el seguimiento periódico de la Estrategia Nacional Territorial, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, la implementación de la planificación de servicios públicos y el análisis de presencia institucional en territorio, mediante alertas oportunas que permitan la toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Gestión Territorial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar documentos de lineamientos y metodologías para el seguimiento a las metas de la Estrategia Territorial Nacional;
- b) Elaborar los lineamientos y metodología de carácter general para el seguimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, conjuntamente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- d) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que desarrollan las instituciones públicas en el espacio marino, con la finalidad de verificar que se enmarquen dentro de las políticas nacionales definidas;
- e) Realizar el seguimiento a las agendas y a las alertas generadas por las coordinaciones zonales;
- f) Realizar el seguimiento a las metas de la Estrategia Territorial Nacional;
- g) Gestionar y consolidar la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;



- h) Brindar asesoramiento técnico a las instancias correspondientes sobre la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento a las metas de la Estrategia Territorial Nacional;
- i) Brindar asesoramiento técnico a las instancias correspondientes sobre la aplicación de metodologías, instructivo y procedimientos para el seguimiento al cumplimiento de las metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Gestión y Seguimiento a Territorio
- Gestión Interna de Gestión y Seguimiento a Servicios Públicos
- Gestión Interna de Competencias y Finanzas Territoriales

#### Entregables:

##### Gestión Interna de Gestión y Seguimiento a Territorio

1. Documentos de lineamientos y metodologías para el seguimiento a las metas de la Estrategia Territorial Nacional.
2. Metodologías y documento de lineamientos de carácter general para el seguimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Informe de cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
4. Informes de seguimiento y monitoreo de las actividades que desarrollan las instituciones públicas en el espacio marino.
5. Reporte de seguimiento y a las alertas de las agendas de las coordinaciones zonales de forma desconcentrada.
6. Informe del seguimiento a las metas de la Estrategia Territorial Nacional.
7. Informe de seguimiento a la entrega de la información financiera y presupuestaria de los GAD.
8. Reporte de información financiera y presupuestaria de los GAD, consolidada.
9. Informe de resultados sobre el asesoramiento técnico a las instancias correspondientes sobre la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento a las metas de la Estrategia Territorial Nacional.
10. Informe de resultados sobre la aplicación de metodologías, instructivos y procedimientos para el seguimiento al cumplimiento de las metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

##### Gestión Interna de Gestión y Seguimiento a Servicios Públicos

1. Documentos con metodologías y herramientas para el seguimiento del proceso de descentralización y desconcentración.
2. Informe de análisis de la planificación y ejecución del gasto público territorializado.
3. Informes consolidados de seguimiento de la desconcentración y descentralización y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Informes del avance a nivel nacional de la implementación de la planificación de servicios públicos.

##### Gestión Interna de Competencias y Finanzas Territoriales

1. Propuestas de políticas y lineamientos para fortalecer los procesos de desconcentración del Estado, de descentralización entre el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de Competencias, en coordinación con las entidades de la Función Ejecutiva y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
2. Propuestas técnicas de descentralización para la construcción del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Propuestas de políticas, lineamientos y metodologías para la organización territorial de las instituciones del Ejecutivo en el territorio, así como para conformación de los niveles de desconcentración del Ejecutivo.
4. Propuestas de lineamientos en materia de finanzas públicas en el marco de la planificación territorial descentralizada.
5. Informe de observaciones sobre el estado de ejecución y cumplimiento de las nuevas competencias a ser transferidas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

6. Informes técnicos para el proceso de transferencia y/o regulación de competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
7. Informe técnico de criterios constitucionales para la distribución de recursos por el modelo de equidad a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
8. Informe técnico para la ponderación de los criterios constitucionales para la distribución de recursos por el modelo de equidad territorial.
9. Informes sobre la articulación de los procesos de descentralización fiscal relacionados con la Planificación e inversión pública territorial descentralizada.
10. Informes técnicos sobre el análisis de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
11. Insumos para la formulación de los informes técnicos de costeo de competencias.
12. Informes técnicos de asesoría en la elaboración del Plan Nacional de Descentralización en concordancia con los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo.
13. Informes técnicos de asesoría en la identificación de competencias adicionales y residuales de la Función Ejecutiva susceptibles de descentralización, según requerimiento del Consejo Nacional de Competencias.
14. Informes sobre el análisis de la presencia institucional en el territorio de las entidades de la Función Ejecutiva.

### 1.2.2.3. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

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

**Responsable:** Director/a de Seguimiento a la Inversión.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas técnicas que permitan mejorar los procesos de inversión pública;
- b) Desarrollar instrumentos técnicos y metodologías para la priorización de estudios, programas y proyectos de inversión en coordinación con la Dirección de Programas y Proyectos de Desarrollo Nacional;
- c) Realizar análisis y estudios técnicos sobre los posibles impactos (endógenos y/o exógenos) que afecten a la sostenibilidad y complementariedad de la inversión pública;
- d) Desarrollar instrumentos técnicos, metodologías y normativas para la articulación de la inversión de las empresas públicas, banca pública, inversión privada e inversión extranjera con la inversión de las entidades del Presupuesto General del Estado;
- e) Efectuar análisis económico-financiero y generar insumos técnicos para la toma de decisiones en los cuerpos colegiados en los que participe la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", con el objetivo de articular las acciones del Estado para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Articular con el apoyo de la Coordinación General Jurídica, Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración del informe técnico de recomendación de designación de delegados y equipo técnico de apoyo en los diferentes Cuerpos Colegiados, para presentación y revisión de la Máxima Autoridad;
- g) Consolidar la información y documentación resultante de la gestión de la Unidad Responsable delegada para el seguimiento y participación del respectivo Cuerpo Colegiado;
- h) Coordinar con la Unidad de Gestión Documental el resguardo de información resultante de la participación de la Unidad Responsable delegada para el seguimiento y participación del respectivo Cuerpo Colegiado;
- i) Realizar el seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones en los diferentes Cuerpos Colegiados;

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Estudios y Validación de Inversiones
- Gestión Interna de Seguimiento a Proyectos



## Entregables:

### Gestión Interna de Estudios y Validación de Inversiones

1. Informes con propuestas para mejorar el proceso de inversión pública y para emitir directrices para la optimización y eficiencia de la inversión pública.
2. Documentos técnicos, metodológicos y normas para la priorización de estudios, programas y proyectos de inversión, así como su continua actualización.
3. Reportes de las orientaciones de la inversión pública bajo los criterios de priorización.
4. Informes técnicos para orientar la priorización de estudios, programas y proyectos de inversión pública articulados al Plan Nacional de Desarrollo.
5. Informes técnicos sobre la sostenibilidad y complementariedad de la inversión pública.
6. Documentos técnicos, metodológicos y normativas para articulación de la inversión de las empresas públicas, banca pública, seguridad social, inversión privada e inversión extranjera con la inversión de las entidades del Presupuesto General del Estado.
7. Reportes de la articulación de la inversión pública con la planificación sectorial y territorial.
8. Informes técnicos de análisis económico-financieros para la toma de decisiones en los cuerpos colegiados en los que participe la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador".
9. Informe técnico de recomendación de designación de delegados y equipo técnico de apoyo al Cuerpo Colegiado.
10. Repositorio de información de los Cuerpos Colegiados actualizado.
11. Actas de entrega de información de Cuerpos Colegiados a Gestión Documental.
12. Informe de seguimiento a las resoluciones, disposiciones y recomendaciones en los diferentes Cuerpos Colegiados, para presentación a la Máxima Autoridad.

### Gestión Interna de Seguimiento a Proyectos

1. Documentos metodológicos y lineamientos para el seguimiento de los proyectos de inversión que son parte de las estrategias sectoriales y los Planes Institucionales, así como al seguimiento desconcentrado de proyectos e indicadores.
2. Lineamientos para el registro de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones.
3. Documentos metodológicos y lineamientos para las Coordinaciones Zonales de Planificación respecto al monitoreo y seguimiento desconcentrados a obras que se ejecutan con recursos del Estado.
4. Informes del monitoreo y seguimiento de obras.
5. Documentos metodológicos y lineamientos para el seguimiento desconcentrado a las intervenciones públicas como parte de la gestión institucional de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado.
6. Informe de monitoreo y seguimiento a intervenciones públicas.
7. Informes sobre el cumplimiento de los proyectos de inversión que son parte de los planes institucionales.
8. Registros de cierre o de baja de estudios, proyectos y programas del Plan Anual de Inversiones.
9. Informes de resultados del asesoramiento técnico a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado, en la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento de los proyectos de inversión que son parte de las Estrategias Sectoriales y de los Planes Institucionales.

### 1.2.3. GESTIÓN DE EVALUACIÓN

**Misión:** Realizar la evaluación a la Visión a Largo Plazo, a la consecución de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales e institucionales, la Estrategia Territorial Nacional, Intervenciones Públicas y Emblemáticas, mediante la generación de alertas oportunas a las entidades rectoras de la Función Ejecutiva que permitan la mejora de la Política Pública.

**Responsable:** Subsecretario /a de Evaluación

### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Aprobar técnicamente los instrumentos para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y Estrategias Sectoriales; así como, para la evaluación de planes supranacionales e instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente;
- b) Aprobar técnicamente los instrumentos para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; así como, para la evaluación de los procesos de descentralización y desconcentración;
- c) Aprobar técnicamente los instrumentos para la evaluación de las políticas, programas o proyectos públicos e implementación del Plan Anual de Evaluaciones;
- d) Aprobar técnicamente y presentar al Consejo Nacional de Planificación la propuesta del Plan Anual de Evaluaciones;
- e) Presentar a las instancias correspondientes los resultados de la evaluación de los instrumentos de planificación supranacional, nacional, territorial, sectorial e institucional; así como, de la evaluación de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales, según lo establece la normativa vigente;
- f) Presentar a las instancias correspondientes los resultados de las evaluaciones a las intervenciones públicas; así como, de la evaluación de los procesos de desconcentración y descentralización;
- g) Aprobar los procesos de asesoramiento técnico a las entidades del sector público en el marco de la evaluación de las políticas, programas o proyectos públicos; así como, el asesoramiento técnico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre la aplicación de lineamientos y metodología de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

#### 1.2.3.1. GESTIÓN DE EVALUACIÓN A LA PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA

**Misión:** Realizar la evaluación a la Visión de Largo Plazo, los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales e Institucionales, mediante la generación de alertas para la mejora de la Política Pública.

**Responsable:** Director de Evaluación a la Planificación y Política Pública.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de metodologías y lineamientos para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, Estrategias Sectoriales, planes supranacionales e instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales; según lo establece la normativa vigente;
- b) Coordinar la elaboración de los instructivos metodológicos para la evaluación de las Agendas para la Igualdad;
- c) Gestionar con las entidades de coordinación intersectorial la generación de un sistema participativo y coordinado para la evaluación de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Realizar la evaluación del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Realizar la evaluación a la Visión de Largo Plazo;
- f) Realizar la evaluación de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente;
- g) Realizar la evaluación a los instrumentos de planificación supranacional en el marco de lo que establece la normativa vigente;
- h) Realizar la evaluación a las estrategias sectoriales en coordinación con el Gabinete Sectorial, al finalizar el período de los planes sectoriales;
- i) Realizar la evaluación al cumplimiento de metas estratégicas de los Planes Institucionales de las entidades que forman parte Presupuesto General del Estado, al finalizar los planes estratégicos institucionales.

#### Entregables:

1. Documentos técnicos que contengan los lineamientos y metodologías para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Documentos técnicos que contengan los lineamientos y metodologías para la evaluación de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente.



3. Documentos de lineamientos y metodologías para la evaluación de los planes supranacionales.
4. Documentos de lineamientos para la evaluación de las Estrategias Sectoriales.
5. Informe de resultados sobre la elaboración de los instructivos metodológicos para la evaluación de las Agendas para la Igualdad.
6. Informe de evaluación del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y proyección de sus metas.
7. Informe de evaluación de la visión de largo plazo.
8. Informe de la evaluación de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente.
9. Informe de evaluación a los instrumentos de planificación supranacional en el marco de lo que establece la normativa vigente.
10. Informe de evaluación a las estrategias sectoriales en coordinación con el Gabinete Sectorial, al finalizar el período de los planes sectoriales.
11. Informe de evaluación al cumplimiento y proyección de metas estratégicas de los Planes Institucionales de las entidades que forman parte Presupuesto General del Estado, al finalizar los planes estratégicos institucionales.

### 1.2.3.2. GESTIÓN DE EVALUACIÓN A TERRITORIO

**Misión:** Realizar la evaluación de Estrategia Territorial Nacional, los lineamientos de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de los servicios públicos, mediante la generación de alertas oportunas a las entidades rectoras de la Función Ejecutiva, que permitan la mejora de la Política Pública.

**Responsable:** Director/a de Evaluación a Territorio

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar metodologías y/o herramientas de evaluación del proceso de descentralización y desconcentración;
- b) Elaborar los lineamientos y metodología de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, conjuntamente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- c) Realizar la evaluación sobre la aplicación de lineamientos y metodología de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- d) Realizar la evaluación de la Estrategia Territorial Nacional;
- e) Realizar la evaluación de los procesos de desconcentración y descentralización, y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Realizar la evaluación de los servicios públicos a nivel territorial;
- g) Brindar asesoramiento técnico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre la aplicación de lineamientos y metodología de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

#### Entregables:

1. Documentos con metodologías y herramientas para la evaluación del proceso de descentralización y desconcentración.
2. Metodologías y documento de lineamientos de carácter general para el seguimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Informe de resultados de la evaluación sobre la aplicación de lineamientos y metodología de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
4. Informe de evaluación de la Estrategia Territorial Nacional.
5. Informes consolidados de evaluación a los procesos de desconcentración y descentralización y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
6. Informes consolidados de evaluación de los servicios públicos a nivel territorial.



7. Informe de resultados del asesoramiento técnico brindado a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la aplicación de lineamientos y metodología de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

### 1.2.3.3. GESTIÓN DE EVALUACIÓN A INTERVENCIONES PÚBLICAS

**Misión:** Realizar la evaluación de las Intervenciones Públicas y Emblemáticas, mediante la generación de alertas oportunas a las entidades rectoras de la Función Ejecutiva, que permitan la mejora de la Política Pública.

**Responsable:** Director/a de Evaluación a Intervenciones Públicas.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar el documento metodológico para la selección de políticas, programas o proyectos públicos a ser evaluados dentro del Plan Anual de Evaluaciones;
- b) Diseñar metodologías y procedimientos para la evaluación de políticas, programas o proyectos públicos en el marco del Plan Anual de Evaluaciones;
- c) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Evaluaciones para aprobación del Consejo Nacional de Planificación;
- d) Ejecutar el Plan Anual de Evaluaciones (PAEV);
- e) Formular recomendaciones que contribuyan al cumplimiento de políticas, programas o proyectos públicos;
- f) Administrar el banco de evaluaciones nacionales de las intervenciones públicas;
- g) Realizar la evaluación a las intervenciones públicas, en el marco de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- h) Brindar asesoramiento técnico a las entidades de la Función Ejecutiva sobre la evaluación a las intervenciones públicas.

#### Entregables:

1. Documento metodológico para la selección de políticas, programas o proyectos públicos a ser evaluados dentro del Plan Anual de Evaluaciones.
2. Documentos metodológicos y procedimientos para la evaluación de políticas, programas o proyectos públicos en el marco del Plan Anual de Evaluaciones.
3. Propuesta de Plan Anual de Evaluaciones.
4. Informes de las evaluaciones y retroalimentación de políticas, programas o proyectos públicos en el marco del Plan Anual de Evaluaciones.
5. Fichas de alertas oportunas derivadas del Plan Anual de Evaluaciones.
6. Banco de evaluaciones nacionales de las intervenciones públicas.
7. Informe de evaluación a las intervenciones públicas.
8. Informe de resultados del asesoramiento técnico brindado a las entidades de la Función Ejecutiva, sobre la evaluación a las intervenciones públicas.

### 1.2.4. GESTIÓN COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

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

**Responsable:** Coordinador/a de Información

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar técnicamente y presentar, en los casos que corresponda, las propuestas de normas técnicas, estándares, metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos, información

- estadística, geográfica, registros administrativos y sistemas de información para la planificación nacional y territorial;
- b) Articular la disponibilidad de datos e información para la planificación a través del Sistema Nacional de Información;
  - c) Articular con las instituciones que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa los datos, la información estadística, geográfica, registros administrativos y los sistemas de información necesarios para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos del ciclo de la planificación;
  - d) Aprobar los informes técnicos de consistencia y pertinencia de los datos e información remitidos por las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
  - e) Establecer los mecanismos de articulación e integración de datos, información estadística, geográfica, registros administrativos y sistemas de información para acompañar los procesos de planificación nacional y territorial;
  - f) Articular la aprobación y presentar el Plan Estratégico, Plan Operativo anual y arquitectura de Tecnología de Información y Comunicación ante la Máxima Autoridad Institucional o su Delegado;
  - g) Articular los servicios que están a disposición de las entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, estén conforme a los acuerdos de servicio establecidos por la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador";
  - h) Aprobar técnicamente las metodologías y procedimientos de Tecnologías de la Información;
  - i) Establecer el diseño e implementación del catálogo de los servicios tecnológicos;
  - j) Articular la implementación de la seguridad informática;
  - k) Articular la aprobación de proyectos tecnológicos para impulsar la gestión de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador".

#### 1.2.4.1. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Misión:** Ejecutar los procesos de planificación, desarrollo, mantenimiento, implementación y operaciones de los servicios y componentes informáticos que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y de la institución mediante el uso de nuevas tecnologías de la información.

**Responsable:** Director /a de Tecnologías de la Información

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y administrar los procesos de tecnologías de la información;
- b) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los servicios y procesos internos;
- c) Establecer procedimientos de innovación tecnológica para el funcionamiento y fortalecimiento de la gestión de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador";
- d) Definir la arquitectura de los servicios de tecnología;
- e) Asesorar sobre el desarrollo e implantación de las plataformas y aplicaciones informáticas utilizadas en los servicios internos y externos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- f) Elaborar informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales;
- g) Gestionar la elaboración, aprobación, ejecución y monitoreo de los planes de continuidad, contingencia, aseguramiento, disponibilidad, capacidad y mantenimiento de Tecnologías de la Información que brinda la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador";
- h) Gestionar acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos internos y externos de la institución;
- i) Implementar la seguridad informática en los servicios e infraestructura tecnológica, cumpliendo con las disposiciones emitidas en las Políticas de Seguridad de la Información;
- j) Administrar el soporte técnico promoviendo la renovación continua de la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios de tecnología de información y comunicación internas;
- k) Difundir los procedimientos y funcionalidades de las herramientas tecnológicas a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

- l) Elaborar, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico y plan operativo anual de Tecnología de Información y Comunicación alineados al plan estratégico institucional, así como a las políticas y objetivos gubernamentales vigentes;
- m) Articular la aprobación de los proyectos de Tecnología, ante la institución rectora en la materia;
- n) Asesorar y validar los informes técnicos sobre el análisis de proyectos de inversión que contengan componentes tecnológicos y/o sistemas de información para la planificación;
- o) Disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del catálogo de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación propios o adquiridos;
- p) Diseñar el catálogo de servicios tecnológicos;
- q) Aprobar las especificaciones técnicas requeridas, de bienes y servicios internos relacionados con las tecnologías de la información;

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Asesoría y Desarrollo de Tecnologías de la Información
- Gestión Interna de Infraestructura, Operaciones y Seguridad Informática
- Gestión Interna de Soporte Técnico
- Gestión Interna de Gestión y Planificación de Tecnologías de la Información

#### Entregables:

##### Gestión Interna de Asesoría y Desarrollo de Tecnologías de la Información

1. Documento con la arquitectura en el desarrollo de aplicaciones tecnológicas.
2. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados o implementados para mejorar los procesos institucionales acorde a los niveles de servicio.
3. Inventario de los sistemas y herramientas informáticas desarrolladas, adquiridas o adoptadas.
4. Guías, manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas.
5. Documentos técnicos relacionados al proceso de desarrollo de aplicaciones, pruebas y control de calidad interno mantenimiento, capacitaciones y demás elementos ciclo de vida de software.
6. Reporte de control de versiones de las herramientas informáticas.

##### Gestión Interna de Infraestructura, Operaciones y Seguridad Informática

1. Documento con arquitecturas de servidores, redes, interconexión, centralización y virtualización, con características de escalabilidad y flexibilidad.
2. Planes de aseguramiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
3. Reporte de disponibilidad de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación y seguridad informática operativos.
4. Bitácora de respaldos de información.
5. Plan de contingencia de infraestructura y de seguridad informática.
6. Informes de incidentes atribuidos a la infraestructura tecnológica interna de la institución.
7. Inventario de la infraestructura tecnológica de la institución.
8. Reporte de las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información.
9. Informe de análisis de la capacidad y desempeño de los recursos tecnológicos.
10. Reporte de cumplimiento acuerdos de servicio y estándares de calidad de proveedores de servicios.
11. Manual de procedimientos para el monitoreo de disponibilidad.
12. Informes de paso a producción.
13. Informes de soporte y mantenimiento de las bases de datos.
14. Informes del soporte especializado realizado de los servicios de infraestructura.

15. Informes de implementación, configuración y operación de las políticas y los controles de seguridad informática.

#### Gestión Interna de Soporte Técnico

1. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware internos.
2. Reporte de inventario de bienes tecnológicos.
3. Informes del soporte realizado a los usuarios de los servicios de los sistemas informáticos.
4. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
5. Reportes de soporte de la infraestructura de microinformática (impresoras, computadoras y software base) de los usuarios de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador".
6. Reportes del soporte especializado a usuarios de información y tecnologías de la información.
7. Reportes del monitoreo de las aplicaciones tecnológicas.
8. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de información y TIC.
9. Planes internos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales y sus informes de ejecución.
10. Reportes del nivel de satisfacción de los usuarios de los sistemas informáticos.
11. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación internos.
12. Manual de procedimientos de soporte técnico.
13. Reporte de difusión procedimientos y funcionalidades de las herramientas tecnológicas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa

#### Gestión Interna de Gestión y Planificación de Tecnologías de la Información

1. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información y Comunicación aprobados.
2. Informe del seguimiento a los planes de aseguramiento de calidad de los servicios tecnológicos y satisfacción de usuario.
3. Informes de resultados de las asesorías en materia de Tecnologías de Información y Comunicación dirigidos a las unidades requirientes de la institución.
4. Catálogo de servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
5. Reportes consolidados de la gestión de incidentes, problemas, cambios y configuraciones de las soluciones e infraestructura tecnológica de la institución.
6. Informes de gestión: de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados y proyectos tecnológicos.
7. Reportes consolidados de continuidad, contingencia, aseguramiento, disponibilidad, capacidad y mantenimiento de Tecnologías de la Información.
8. Informes técnicos con aval sobre componentes tecnológicos en los proyectos de inversión.
9. Informes con las especificaciones técnicas para adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.

#### 1.2.4.2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN NACIONAL

**Misión:** Gestionar la disponibilidad de datos e información relevante para los procesos del ciclo de la planificación, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Información Nacional

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de normas técnicas, estándares de calidad y pertinencia para la generación de datos e información estadística, geográfica, y de registros administrativos para la planificación nacional y territorial, y monitorear su aplicación;
- b) Desarrollar propuestas de metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos e información estadística, geográfica, y de registros administrativos de las entidades que conforman el



Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, para la planificación nacional y territorial y monitorear su aplicación;

- c) Desarrollar mecanismos, normativas y metodologías para que las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa que hayan creado y/o administren bases de datos, integren su información al Sistema Nacional de Información;
- d) Identificar las demandas prioritarias de información y/o impulsar su generación mediante el mejoramiento de procesos, metodologías y actualización o formulación de proyectos de inversión;
- e) Actualizar la información prioritaria con fines de planificación de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" de manera periódica;
- f) Difundir los datos e información estadística y/o geográfica a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- g) Apoyar el intercambio, difusión y uso de datos e información estadística, geográfica y de registros administrativos, generada por todas las entidades del Sistema Nacional de Información;
- h) Facilitar espacios de coordinación interinstitucional, para la gestión de los datos e información necesaria para el ciclo de la planificación de los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- i) Crear y presidir los Comités Especiales, como espacios de coordinación interinstitucional, para la priorización y la generación de información que responda al ciclo de la planificación;
- j) Realizar el análisis técnico sobre las actualizaciones o formulaciones de proyectos de inversión que contengan componentes de generación de datos, información y/o sistemas de información para la planificación;
- k) Realizar el monitoreo del cumplimiento de los planes y/o programas estadísticos y geográficos, así como de la consolidación de los catálogos y/o inventarios de información estadístico y geográfico de las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- l) Brindar asistencia técnica a las instituciones que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el procesamiento y uso de la información de los instrumentos del ciclo de la planificación incorporada en el Sistema Nacional de Información;
- m) Administrar la Mesa de Servicios del Sistema Nacional de Información;
- n) Sistematizar, procesar y difundir la información técnica relacionada con la Planificación, proporcionada por todas las entidades del Sistema Nacional descentralizado de Planificación participativa;
- o) Gestionar ante las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa los datos e información estadística, geográfica y de registros administrativos necesaria para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos del ciclo de la planificación;
- p) Gestionar los indicadores que se priorizarán en la planificación nacional y que serán sometidas a seguimiento y evaluación en el marco de los compromisos internacionales, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Censos según lo dispuesto en la normativa vigente;
- q) Proponer un conjunto de indicadores nacionales y territoriales para el Plan Nacional de Desarrollo y Estrategia Territorial Nacional;
- r) Verificar la calidad de la información mediante el análisis de datos de la información remitida por las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa para determinar su consistencia;

#### Entregables:

1. Informe sobre propuestas de normas técnicas y estándares de calidad y pertinencias planteadas en el ámbito de la información para la planificación nacional y territorial.
2. Informe técnico del monitoreo y asesoría técnica sobre la aplicación de normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia para la generación de datos e información estadística, geográfica, y de registros administrativos para la Planificación Nacional y Territorial.
3. Metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de la información estadística, geográfica y de registros administrativos.
4. Informes técnicos del monitoreo y asesoría técnica sobre la aplicación de las metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de los datos e información estadística, geográfica y de registros administrativos con las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.



5. Metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de la información estadística, geográfica y de registros administrativos.
6. Informe de repositorio sobre los mecanismos, normativas y metodologías sobre la integración de información al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
7. Informes técnicos sobre el mejoramiento de procesos, metodologías y actualización o formulación de proyectos de inversión relacionada a la generación de información.
8. Informe técnico sobre la identificación de las necesidades y demandas prioritarias de información para la planificación.
9. Informe de repositorio de sintaxis de información de los instrumentos del ciclo de la planificación.
10. Reporte de repositorios con datos estadísticas y geográficas publicadas o disponibles.
11. Reporte de repositorios de datos de indicadores de los instrumentos del ciclo procesados y/o actualizados.
12. Reporte de difusión de información estadística y/o geográfica a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
13. Informes de intercambio, difusión y uso de datos e información estadística, geográfica y de registros administrativos, generada por todas las entidades del Sistema Nacional de Información.
14. Informes técnicos sobre el estado de avance de la gestión de la información para el ciclo de la planificación de los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
15. Reportes técnicos de participación en espacios interinstitucionales de generación de información de los instrumentos del ciclo de la planificación.
16. Informes técnicos de la gestión realizada en los Comités Especiales para la priorización y la generación de información que responda al ciclo de la planificación.
17. Guía técnica de revisión y análisis de los proyectos de inversión que contengan componentes de generación de datos, información y/o sistemas de información para la planificación.
18. Catálogos y/o inventarios de datos, información estadística y geográfica publicada en el Sistema Nacional de Información.
19. Informes técnicos de monitoreo del cumplimiento de planes y/o programas estadísticos y geográficos en el marco del Sistema Nacional de Información.
20. Informes técnicos de análisis de coyuntura de información de los instrumentos del ciclo de la planificación.
21. Guías técnicas para procesamiento y uso de información de los instrumentos del ciclo de la planificación.
22. Reporte de asistencias técnicas de procesamiento y uso de información de los instrumentos del ciclo de la planificación incorporada en el Sistema Nacional de Información.
23. Reportes de atención de requerimientos de información de los instrumentos del ciclo de la planificación a través de la Mesa de Servicios del Sistema Nacional de Información.
24. Reportes estadísticos para el análisis social, económico, ambiental, financiero, político y de sectores estratégicos para la Planificación Nacional y Territorial.
25. Cartografía temática para el análisis social, económico, ambiental, financiero, político y de sectores estratégicos para la Planificación Nacional y Territorial.
26. Reportes técnicos con detalle y alcance de los datos e información gestionada para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos del ciclo de la planificación.
27. Informe de coordinación para la priorización de los indicadores en la planificación nacional serán sometidas a seguimiento y evaluación en el marco de los compromisos internacionales.
28. Informes técnicos de las propuestas de nuevos indicadores para los instrumentos del ciclo de la planificación.
29. Informes técnicos de consistencia y pertinencia de la información de los instrumentos del ciclo de la planificación.

### 1.3. Procesos Adjetivos

#### Nivel de Asesoría

##### 1.3.1. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

**Misión:** Coordinar, asesorar, controlar y evaluar la Planificación y Gestión Estratégica Institucional, a través de la planificación, inversión, seguimiento, monitoreo y evaluación, procesos, servicios, gestión del cambio, cultura organizativa, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Técnica de Planificación, que permitan entregar servicios de calidad.



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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

### 1.3.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Misión:** Administrar y controlar la elaboración y ejecución de la planificación, presupuesto e inversión institucional, y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación, mediante la implementación de instrumentos y herramientas, que permitan la oportuna toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los instrumentos de institucionalidad legalmente dispuestos, en el marco de sus atribuciones;
- b) Elaborar e implementar metodologías, directrices y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación institucional y su monitoreo, seguimiento y evaluación, en concordancia con los lineamientos emitidos por los órganos rectores;
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, conforme a los lineamientos definidos por el órgano rector;
- d) Elaborar el Plan Anual Comprometido Institucional, el Plan Plurianual y Anual de Inversión, el Plan Operativo Anual, la Proforma presupuestaria y demás instrumentos de planificación establecidos por los órganos rectores;
- e) Realizar las reformas al Plan Operativo Anual y formular las modificaciones presupuestarias al Plan Anual de Inversión;
- f) Ejecutar el monitoreo y seguimiento de la planificación institucional y sus instrumentos, con el fin de generar alertas tempranas;
- g) Realizar la evaluación del cumplimiento de la planificación institucional, así como de los programas y proyectos, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional;
- h) Supervisar el proceso de cierre, baja y transferencia de programas y proyectos de inversión institucionales;
- i) Gestionar la elaboración del informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Planificación, Presupuesto e Inversión Institucional
- Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación a la Planificación Institucional

**Entregables:****Gestión Interna de Planificación, Presupuesto e Inversión Institucional**

1. Matriz de competencias en caso de estructuración o reestructuración institucional.
2. Análisis de Presencia Institucional en Territorio en caso de estructuración o reestructuración institucional.
3. Modelo de gestión en caso de estructuración o reestructuración institucional.
4. Documentos metodológicos, directrices y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación institucional.
5. Plan Estratégico Institucional.
6. Plan Operativo Anual.
7. Plan Anual Comprometido.
8. Plan Anual y Plurianual de Inversión.
9. Plan Operativo Anual presupuestario y modificaciones presupuestarias al Plan Anual de Inversión.
10. Proforma presupuestaria.

**Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación a la Planificación Institucional**

1. Documentos metodológicos, directrices y herramientas para el monitoreo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación.
2. Reportes e informes de monitoreo y seguimiento con alertas de la planificación institucional y sus instrumentos.
3. Plan Anual Terminado.
4. Informe anual del proceso de cierre y baja de los programas y proyectos de inversión institucionales.
5. Informe de evaluación de la planificación institucional, programas y proyectos de inversión.
6. Informe anual de rendición de cuentas.
7. Matrices de objetivos, metas, planes, programas y proyectos, dispuestas para cumplimiento de la LOTAIP.

**1.3.1.2. GESTIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD, GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA**

**Misión:** Dirigir, asesorar, diseñar y gestionar la implementación de la administración por procesos, servicios, calidad, gestión del cambio, cultura organizacional en la institución, a través del mejoramiento continuo, con el fin de generar productos y servicios de calidad, enfocados a la satisfacción de los usuarios internos y externos.

**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar la aplicación de las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la administración por procesos, gestión de servicios, calidad, gestión del cambio y cultura organizacional definidos por los entes rectores en la materia;
- b) Brindar acompañamiento en el desarrollo e implementación de planes o acciones de mejora de los procesos, servicios, gestión del cambio, cultura organizacional y seguridad de la información;
- c) Dar acompañamiento técnico en la elaboración de los instrumentos requeridos para la Implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Institucional;
- d) Revisar en el ámbito de su competencia el acta del portafolio de los productos y servicios, así como la planilla de talento humano de las unidades organizacionales internas, bajo la coordinación y directrices de la unidad de talento humano;
- e) Gestionar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios de la institución;
- f) Realizar la medición de cultura organizacional y clima laboral conforme a los lineamientos del ente rector;
- g) Medir la percepción de los usuarios de los servicios institucionales conforme los lineamientos del ente rector;

- h) Realizar el monitoreo y la gestión de respuestas a las preguntas, quejas, solicitudes de información, sugerencias, felicitaciones, ingresadas para ser gestionadas a través de la herramienta dispuesta por el ente rector;
- i) Articular la gestión ambiental institucional acorde a los lineamientos del ente rector;
- j) Realizar el seguimiento de la Implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Institucional; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizativa
- Gestión Interna de Seguridad de la información.

#### Entregables:

##### Gestión Interna de Procesos, Servicios y Calidad

1. Propuesta de Cadena de valor en caso de reestructura institucional.
2. Propuesta de Mapa de procesos en caso de reestructura institucional.
3. Manuales de procedimiento de los procesos con sus instructivos, formatos o demás documentos de importancia de ser necesarios.
4. Fichas de los servicios o trámites institucionales cargados en la herramienta que disponga el organismo rector en la materia.
5. Actas de validación del portafolio de productos y servicios revisadas en el ámbito de su competencia, previa elaboración por las unidades internas de la institución, y bajo la coordinación y las directrices de la unidad de Talento Humano institucional.
6. Plantillas de talento humano revisadas en el ámbito de su competencia, previa elaboración por las unidades internas de la institución; y bajo la coordinación y las directrices de la unidad de Talento Humano institucional.
7. Catálogo de procesos y/o portafolio de servicios institucional.
8. Informes de resultados de auditorías internas de calidad.
9. Reporte de seguimiento de indicadores de procesos.

##### Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizativa

1. Documentos de asesoría o acompañamiento para la aplicación de las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión del cambio y cultura organizacional.
2. Plan Estratégico de mejora de clima laboral.
3. Plan y/o estrategias de sensibilización de clima laboral, cultura organizativa o gestión ambiental.
4. Informe de medición de clima laboral y cultura organizacional.
5. Informes de seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de mejora de clima laboral y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de la calidad de los servicios institucionales, conforme los lineamientos de la entidad rectora.
7. Reporte del monitoreo de los requerimientos de los usuarios ingresados en la herramienta virtual dispuesta por el ente rector.
8. Reporte de gestión ambiental institucional, conforme los lineamientos de la entidad rectora.

##### Gestión Interna de Seguridad de la información.

1. Documento con el diseño de la planificación general de la Seguridad de la Información institucional.
2. Documento con la propuesta de política interna de Seguridad de la Información Institucional.
3. Instrumentos diseñados para la concienciación de seguridad de la Información.
4. Informes de acompañamiento técnico en la elaboración de los instrumentos requeridos para la Implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Institucional.



5. Informes de seguimiento sobre los controles implementados del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información institucional.

### 1.3.2. GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, y unidades institucionales, coordinar y llevar a cabo la gestión legal de la Institución, aplicando el marco legal correspondiente, a fin de dotar de seguridad jurídica a los actos institucionales; y, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial institucional en los procesos que fueren delegados por la máxima autoridad;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- c) Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de contratación pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales y post-contractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras; así como, en la aplicación de convenios interinstitucionales, convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales y cualquier otro tipo de convenios;
- d) Coordinar y gestionar con las entidades competentes, la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- e) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; así como los decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, proyectos de Ley, Reglamentos Generales de aplicación de leyes y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con la misión institucional;
- f) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, en las causas en las que deba intervenir;
- g) Coordinar, asesorar y/o asistir en los procesos administrativos, derivados de peticiones, reclamos y recursos; y, en los procedimientos disciplinarios; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

#### 1.3.2.1. GESTIÓN DE PATROCINIO JUDICIAL

**Misión:** Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, en los procesos administrativos, judiciales y de solución alternativa de conflictos, aplicando el marco legal correspondiente, 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 de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- b) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- c) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales, mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos, delegados por la autoridad competente; así como tramitar los procedimientos en sede administrativa por impugnación de actos administrativos emitidos por la entidad;
- d) Planificar y coordinar con las Coordinaciones Zonales, las estrategias jurídicas y defensa relacionadas con las acciones legales que se presenten en su respectiva jurisdicción;
- e) Asesorar en la instrucción de sumarios administrativos disciplinarios; y,
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
4. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
6. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, contenciosas, arbitrales o constitucionales.
7. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
8. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados y numerados.
9. Criterio Jurídico respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales.
10. Actas Transaccionales.

**1.3.2.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Asesorar a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades institucionales respecto de la gestión legal institucional, revisar y proponer la elaboración de instrumentos normativos acordes con las competencias institucionales, asesorar en la gestión de los procedimientos de contratación pública; y revisar los instrumentos jurídicos derivados de procesos institucionales, aplicando la normativa vigente correspondiente, a fin de dotar de seguridad jurídica a los actos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y Responsabilidades**

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

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- Gestión Interna de Contratación Pública

**Entregables:****Gestión Interna 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.
2. Informes jurídicos respecto de la solicitud de organizaciones sociales a fin de que se les otorgue personalidad jurídica y se les apruebe los estatutos correspondientes.
3. Resoluciones y actos administrativos expedidos por la máxima autoridad.
4. Registros actualizados de resoluciones, actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
5. Ayuda Memoria respecto del asesoramiento a Cuerpos Colegiados.
6. Certificación de Resoluciones emitidas por la máxima autoridad.
7. Informes jurídicos sobre proyectos de ley, proyectos de reglamentos generales de aplicación de leyes, decretos ejecutivos y otros de naturaleza similar, relacionados con la misión institucional, conforme sea requerido.
8. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
9. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, relacionados con la misión institucional, conforme sea requerido.
10. Reportes de seguimiento y difusión de los cambios normativos inherentes a la Institución.

### Gestión Interna de Contratación Pública

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

### 1.3.3. 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, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, con el fin de posicionar la imagen de la entidad y generar cercanía con los públicos internos y externos.

**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 con el objetivo de 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, además de realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales con el fin de promover la gestión institucional, alineadas 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 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 las Unidades pertinentes la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Coordinar la administración de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como insumos impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- h) 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;
- i) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- j) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- k) 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.

#### Entregables:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo interno actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. 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.
4. Informe de uso y atención de las herramientas de relacionamiento interno.
5. Matriz de Líneas Argumentales MLA, Discurso Político Unificado, Ayuda Memoria para los voceros oficiales de la institución, alineados a las políticas emitidas por la Secretaría General de Comunicación.
6. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
7. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano.
9. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales, según directrices de autoridades.
10. Informe de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento de la labor comunicacional, imagen y relaciones públicas.
11. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
12. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades, líderes de opinión que interactúan en la difusión de la gestión.
13. Agenda de medios y ruedas de prensa.
14. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios (tradicionales/digitales) y resultados.
15. Informes de solicitud de réplicas en medios de comunicación.
16. Archivo digital y/o físico de fotografía, video, artes y diseños de material promocional y/o de difusión.
17. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
18. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
19. Material POP institucional (afiches, folletos, boletines informativos).
20. Piezas comunicacionales informativas.

#### Nivel de Apoyo.-

#### 1.4. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



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

**Responsable:** Director/a de Secretaría General

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar, ejecutar y supervisar la correcta aplicación de las leyes, políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos del archivo a nivel nacional;
- b) Administrar el Sistema Integrado de Gestión Documental y archivo de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", de conformidad a la normativa expedida para el efecto;
- c) Emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la Institución de manera física o digital, excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
- d) Realizar y coordinar las transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central pasivo;
- e) Clasificar, organizar, integrar, describir, inventariar y custodiar la documentación institucional en el archivo central;
- f) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- g) Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- h) Realizar la digitalización de la documentación que reposa en los archivos institucionales;
- i) Controlar los procesos de recopilación, catalogación, organización y administración de la biblioteca institucional; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

**Entregables:**

1. Propuestas de Reglamentos, protocolos, manuales, procedimientos, sobre gestión documental y archivo.
2. Reportes de documentación generada por las Unidades Administrativas.
3. Informe de seguimiento y administración del Sistema de Gestión Documental.
4. Documentos certificados para solicitantes internos y externo.
5. Informe de documentos certificados.
6. Acta entrega recepción de las transferencias documentales al archivo central.
7. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central pasivo.
8. Inventarios consolidados de la documentación institucional a nivel matriz.
9. Cuadros de clasificación documental y tablas de conservación documental por Unidad Administrativa.
10. Hojas de ruta de recepción, registro y distribución de la documentación que ingreso/salida Institucional.
11. Guía de envío de documentación a nivel nacional e internacional.
12. Reporte de estadísticas de encuestas de atención al usuario interno y externo.
13. Archivo digital a nivel matriz.
14. Catálogo de fondos bibliográficos.
15. Informe de administración de la biblioteca institucional.

**1.5. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, los recursos financieros, los recursos materiales y logísticos, servicios administrativos, gestión documental y tecnológica de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la Institución.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;

- b) Coordinar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- d) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto de acuerdo con las disposiciones de la máxima autoridad;
- e) Coordinar los procedimientos de contratación pública, en función de sus competencias;
- f) Decidir y monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
- g) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- h) Coordinar la ejecución de los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- i) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- j) Coordinar la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- k) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- l) Garantizar la razonabilidad y consistencia de la información generada en los procesos financieros;
- m) Coordinar la operatividad de los servicios de tecnologías de la información y comunicación de la entidad;
- n) Establecer procedimientos de innovación tecnológica para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;
- o) Diseñar la entrega de los servicios que el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública ofrece a los usuarios internos y externos;
- p) Articular la aprobación de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación y Gobierno Electrónico, ante la institución rectora en la materia;
- q) Aprobar los informes técnicos sobre el análisis de proyectos de inversión que contenga componentes tecnológicos de generación de datos, información y/o sistemas de información para la planificación;
- r) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- s) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- t) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

### 1.5.1. 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 legal vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y observar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Gestionar en la fase precontractual, hasta su adjudicación, los procedimientos de contratación pública establecidos en la norma vigente y en base a las competencias de la unidad;
- e) Garantizar la seguridad de los bienes y de la infraestructura institucional;
- f) Llevar a cabo los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera, así como elaborar las resoluciones respectivas para tal efecto;
- g) Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría celebrados por la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", cuando la Dirección Administrativa, actúa como administrador del contrato;

- h) Garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios institucionales;
- i) Controlar la aplicación de sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios, así como de llantas nuevas y reencauchadas de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- j) Supervisar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y gestionar el mantenimiento de bienes de larga duración;
- k) Preparar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios Institucionales y Pasajes Aéreos
- Gestión Interna de Bienes y Suministros
- Gestión Interna de Transporte
- Gestión Interna de Compras Públicas

#### Entregables:

##### Gestión Interna de Servicios Institucionales y Pasajes Aéreos

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios generales.
2. Informe de pago de suministros de servicios básicos.
3. Plan de Servicios Institucionales con su respectivo reporte de gestión.
4. Informe de mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de administración de pólizas de seguro, incluye inclusiones y exclusiones.
6. Informe de ejecución control de uso de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Informe de procesos contractuales gestionados, en cada una de sus fases, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.
8. Reporte consolidado de la gestión de servicios institucionales.

##### Gestión Interna de Bienes y Suministros

1. Reporte actualizado de inventarios de suministros y materiales; bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de suministros, materiales, bienes muebles e inmuebles.
3. Actas de entrega recepción de suministros y materiales; bienes muebles e inmuebles con sus respectivos informes.
4. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
5. Plan de constataciones físicas e inventarios (existencias: suministros y materiales, bienes muebles e inmuebles).

##### Gestión Interna de Transportes

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales con su respectivo informe.
2. Bitácora de rutas de los conductores.
3. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Pólizas de seguro, Matrícula, Licencias de conductores, Corpaire).
4. Registro de salvoconductos y órdenes de movilización emitidos.
5. Informe de consumo de combustibles.
6. Actas de entrega recepción de vehículos.
7. Informe de cumplimiento del Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.

##### Gestión Interna de Compras Públicas

1. Informe cuatrimestral de cumplimiento del Plan Anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.

2. Términos de Referencia (TDR's) e Informe de necesidad que incluye estudio previo revisados, generado por la Unidad Requirente.
3. Expedientes digitales precontractuales para la adquisición de bienes, servicios obras alineados al PAC, incluidos los de consultoría.
4. Expedientes digitales de adquisiciones por ínfima cuantía y órdenes de compra por catálogo electrónico con su respectivo reporte mensual que hayan sido publicados en el Portal Institucional del SERCOP.
5. Plan anual de contrataciones y sus reformas - PAC.
6. Proyecto de Pliegos de Contratación Pública en el Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE para procesos dinámicos o pliegos de procedimientos especiales.

### 1.5.2. GESTIÓN FINANCIERA

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y transparencia, aplicando la normativa legal vigente, con el propósito de brindar información oportuna y cumplir los objetivos de la entidad.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- b) Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con la normativa legal vigente;
- c) Gestionar la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución;
- d) Administrar el presupuesto institucional, conforme a los planes, programas y proyectos;
- e) Realizar el pago de las obligaciones económicas;
- f) Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria institucional;
- g) Supervisar y elaborar la declaración de impuestos y cumplir las obligaciones tributarias;
- h) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- i) Supervisar y elaborar información de análisis de cuentas contables;
- j) Gestionar la apertura, administración y cierre de cuentas monetarias;
- k) Revisar y analizar la información financiera; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

#### Gestiones Internas:

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

#### Entregables:

##### Gestión Interna de Presupuesto

1. Proforma Presupuestaria Institucional.
2. Programación Indicativa Anual.
3. Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
4. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria.
5. Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso Presupuestario.
6. Comprobantes de Programación Financiera de la Ejecución del Gasto.
7. Comprobantes Internos de Reprogramación Financiera de la Ejecución del Gasto.
8. Informes Técnicos de Ejecución y Evaluación Presupuestaria Institucional.
9. Informe de Clausura y Liquidación Presupuestaria.
10. Inventario de archivos generados en la Unidad.

##### Gestión Interna de Contabilidad



1. Comprobantes Únicos de Registro de Devengado.
2. Comprobantes Contables de Ajustes y Reclasificaciones.
3. Fondo Global de Anticipos de Viáticos y a Rendir Cuentas (Creación, Rendición y Liquidación).
4. Fondos de Caja Chica (Creación, Rendición, Reposición y Liquidación).
5. Informe de Arqueo de Caja Chica y Fondos Rotativos.
6. Anticipo de Contratos.
7. Estados Financieros y Reportes Contables.
8. Formulario de Declaración de Impuestos y Anexos Transaccionales.
9. Certificado de Saldos Contables de Programas y/o Proyectos de Inversión (Control, Reconocimiento y Acumulación)
10. Informe de Análisis de Cuentas Contables.
11. Inventario de archivos generados en la Unidad.

#### Gestión Interna de Tesorería

1. Comprobantes de pago a beneficiarios de la institución.
2. Comprobantes de Ingreso (Registro y Control).
3. Documento de Conciliación de Cuentas Bancarias.
4. Informe de Garantías en custodia (Renovación, Devolución y Ejecución).
5. Comprobantes de Retención de Impuestos.
6. Cuentas de Beneficiarios (Registro y Creación).
7. Informes de Recaudación y Cuentas por Cobrar.
8. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
9. Inventario de archivos generados en la Unidad.

#### 1.5.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los Subsistemas de Administración del Talento Humano dentro del marco legal pertinente, que permita el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador".

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas en el ámbito de su competencia, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- b) Aplicar los Subsistemas de Talento Humano, en función de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- c) Asesorar a las autoridades, servidores y trabajadores de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración de Talento Humano; Salud Ocupacional Desarrollo Institucional y Gestión de Nómina;
- d) Elaborar, tramitar la aprobación e implementar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, y demás normativa técnica interna necesaria para el funcionamiento Institucional;
- e) Estructurar la planificación anual Institucional del Talento Humano;
- f) Elaborar, difundir y ejecutar los planes de Capacitación, Evaluación del desempeño y Seguridad y Salud Ocupacional;
- g) Actualizar y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo (SIITH);
- h) Gestionar procesos de movimientos del personal y aplicar el régimen disciplinario conforme la normativa;
- i) Mantener expedientes del personal actualizados;
- j) Controlar y validar la documentación habilitante previo a la ejecución de pago de horas extraordinarias, horas suplementarias, nóminas y demás beneficios de ley de los servidores y trabajadores de la institución;
- k) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de los servidores y trabajadores de la institución; y,

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

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Desarrollo Organizacional del Talento Humano
- Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión Interna de Nómina y Remuneraciones
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

**Entregables:****Gestión Interna de Desarrollo Organizacional del Talento Humano**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional.
3. Informes técnicos procesos de reclutamiento y selección de personal.
4. Informes técnicos para creación y habilitación de partidas.
5. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de personal por implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
6. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos.
7. Informe técnico de los procesos de desvinculación laboral.
8. Plan de evaluación del desempeño.
9. Informe de ejecución de evaluación del desempeño.
10. Planificación anual de Talento Humano.
11. Informe de Planificación de Talento Humano.
12. Plan de Capacitación.
13. Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación.
14. Plan de mejoramiento del desempeño institucional.
15. Plan de inducción del personal.
16. Informes técnicos de comisiones al exterior

**Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Informes técnicos de movimientos y acciones de personal.
2. Contratos de servicios ocasionales, Contrato de servicios profesionales y Contrato de Código de Trabajo.
3. Registros y control de movimientos de personal.
4. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
5. Plan anual de vacaciones aprobado.
6. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
7. Informes de aplicación de Régimen Disciplinario.
8. Reporte y registro de control de asistencia.
9. Reporte de distributivo de Personal para LOTAIP.
10. Expedientes del personal actualizado (digital y físico).
11. Reglamento Interno institucional.

**Gestión Interna de Nómina y Remuneraciones**

1. Reporte de distributivo de remuneraciones y sus reformas.
2. Reporte de Nómina de pagos.
3. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
4. Reporte de Avisos de entrada y/o salida y/o movimientos de personal en el IESS.
5. Planillas de pagos del IESS.
6. Reporte de liquidación de haberes para servidores y trabajadores cesantes.
7. Informe de pagos de horas extraordinarias y suplementarias.
8. Reformas de ingresos y / o salidas y movimientos de personal en el sistema SPRYN.

9. Proforma Presupuestaria de gasto corriente relacionada con sus atribuciones.
10. Reporte de liquidación de vacaciones y haberes.

### Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual Integral de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Informe de ejecución del plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Plan de bienestar social Institucional.
4. Informe de ejecución del plan de Bienestar Social.
5. Informe de ejecución de servicios de transporte del personal Institucional.

## 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

### 2.1. Gestión Zonal de Planificación

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

**Responsable:** Director/a Zonal de Planificación

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y asesorar en su jurisdicción a las entidades públicas y ciudadanía en la generación de insumos, así como en la formulación participativa de planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Coordinar la implementación de los instrumentos de planificación en la zona;
- c) Coordinar la alineación, articulación e implementación de los instrumentos de planificación y de las políticas nacionales oceánicas y costeras en las zonas de planificación que tengan espacio marino costero;
- d) Coordinar acciones con las entidades pertinentes, a fin de instrumentar el proceso de desconcentración;
- e) Capacitar y asesorar en el territorio a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el ámbito del ciclo de la planificación;
- f) Consolidar la información financiera y presupuestaria generada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- g) Articular en el territorio la generación, intercambio, difusión y uso de datos e información con las entidades del Sistema Nacional de Información;
- h) Verificar la articulación de la planificación institucional con las competencias institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo, de las entidades del sector público en territorio, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- i) Coordinar en su jurisdicción el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, la desconcentración y descentralización, los estudios, programas y proyectos de inversión; y lo solicitado por el nivel nacional de la institución;
- j) Velar en su territorio por el cumplimiento de la aplicación de las normas de preferencia y estímulo contemplados en la Ley Orgánica de Desarrollo Fronterizo;

#### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Gestión y Seguimiento a Planes Programas y Proyectos
- Gestión Interna de Gestión y Seguimiento Territorial.
- Oficinas Técnicas.

**Entregables:****Gestión Interna de Gestión y Seguimiento a Planes Programas y Proyectos**

1. Propuesta técnica zonal para el Plan Nacional de Desarrollo a partir de los aportes del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, el sector privado y la ciudadanía.
2. Propuesta técnica zonal que aporte en la elaboración y/o actualización de los planes fronterizos y binacionales. Aplica zonas de planificación: 1, 2, 3, 6 y 7.
3. Actas, informes y/o acuerdos de coordinación para la elaboración de los planes institucionales de las entidades del sector público, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados.
4. Actas, informes y/o acuerdos de coordinación sobre los espacios de diálogo y coordinación convocada para la difusión e implementación de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales, según normativa vigente.
5. Actas e informes de integración y coordinación de la planificación nacional con la planificación territorial descentralizada.
6. Informes de resultados en el asesoramiento técnico respecto a los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, mecanismos de participación ciudadana en el ciclo de la planificación nacional y plataformas informáticas para gestión e inversión.
7. Informes de resultados sobre la capacitación en territorio a las entidades desconcentradas de la Función Ejecutiva y de las entidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la gestión integral de la planificación.
8. Reporte consolidado de la información recopilada en el territorio relevante para el proceso de Planificación Territorial.
9. Informes de la difusión de la información del Sistema Nacional de Información en territorio.
10. Informes de la gestión realizada en el proceso de intercambio, difusión y uso de datos e información estadística, geográfica y de registros administrativos, generada por todas las entidades del Sistema Nacional de Información en el territorio.
11. Informes de verificación de articulación de la planificación institucional con las competencias institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo, de las entidades del sector público en territorio, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados.
12. Informes de cumplimiento de la aplicación de las normas de preferencia y estímulo contemplados en la Ley Orgánica de Desarrollo Fronterizo.
13. Informes de seguimiento a las intervenciones públicas (obras – proyectos) de las entidades en territorio, en el marco de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
14. Informes de evaluación a las intervenciones públicas (obras–proyectos) de las entidades en territorio, en el marco de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

**Gestión Interna de Gestión y Seguimiento Territorial.**

1. Propuesta técnica zonal para la elaboración y/o actualización de la Agenda Intersectorial del Mar. Aplica zonas de planificación: 1, 4, 5, 7, 8.
2. Propuesta técnica zonal que aporte en la elaboración y/o actualización de la Estrategia Territorial Nacional.
3. Actas, informes y/o acuerdos de coordinación para la implementación de las Políticas Nacionales Oceánicas y Costeras (PNOC), en articulación con la planificación nacional.
4. Actas, informes y/o acuerdos de coordinación con las entidades pertinentes para garantizar la instrumentación del proceso de desconcentración.
5. Propuesta de estrategias de fortalecimiento de la gestión de información para los procesos de planificación territorial.
6. Informe zonal de consolidación de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
7. Informe de análisis de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en territorio y su aporte a la planificación nacional.
8. Informes de resultados de las asesorías técnicas brindadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en la elaboración, actualización, alineación e implementación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.



9. Informe de revisión zonal de la información ingresada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados para el cálculo del índice de cumplimiento de metas.
10. Informe de alertas identificadas respecto a la información ingresada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados para el cálculo del índice de cumplimiento de metas.
11. Informe de seguimiento a la implementación de la Agenda Intersectorial del Mar.
12. Insumos técnicos para la evaluación de la implementación de la Agenda Intersectorial del Mar. Aplica zonas de planificación: 1, 4, 5, 7, 8.
13. Informes de resultados del seguimiento de la política pública de desconcentración de la Función Ejecutiva en Territorio.
14. Informe de seguimiento respecto de los procesos de desconcentración y descentralización, y su aporte al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
15. Informe de evaluación respecto de los procesos de desconcentración y descentralización, y su aporte al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

### 2.1.1. Oficinas Técnicas

#### Entregables:

1. Informes de resultados en el asesoramiento técnico respecto a los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, mecanismos de participación ciudadana en el ciclo de la planificación nacional y plataformas informáticas para gestión e inversión.
2. Informes de resultados sobre la capacitación en territorio a las entidades desconcentradas de la Función Ejecutiva y de las entidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la gestión integral de la planificación.
3. Informes de resultados de las asesorías técnicas brindadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en la elaboración, actualización, alineación e implementación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Informes de verificación de articulación de la planificación institucional con las competencias institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo, de las entidades del sector público en territorio, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados.
5. Informes de resultados del seguimiento de la política pública de desconcentración de la Función Ejecutiva en Territorio.
6. Informe de seguimiento respecto de los procesos de desconcentración y descentralización, y su aporte al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
7. Informes de cumplimiento de la aplicación de las normas de preferencia y estímulo contemplados en la Ley Orgánica de Desarrollo Fronterizo.
8. Informes de seguimiento a las intervenciones públicas (obras – proyectos) de las entidades en territorio, en el marco de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
9. Informe de evaluación respecto de los procesos de desconcentración y descentralización, y su aporte al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
10. Informes de evaluación a las intervenciones públicas (obras – proyectos) de las entidades en territorio, en el marco de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La matriz de competencias desarrollada por cada una de las unidades operativas de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, forma parte de la gestión interna institucional a nivel nacional y territorial.

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

**TERCERA.-** El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica,

de conformidad con la normativa vigente aplicable mediante acto resolutivo interno, conforme lo establece la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial No.251 del 17 de abril del 2006.

**CUARTA.-** Los funcionarios y servidores de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos establecida, así como al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades, entregables, determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**QUINTA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal del/la Secretario/a Técnico/a, lo reemplazará el/la Subsecretario/a Nacional que considere pertinente la máxima autoridad.

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

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** En el plazo de 60 días, contados a partir de la suscripción del presente Estatuto, se expedirán los instrumentos que sean necesarios, e impartirá la capacitación pertinente, para la implementación de los procesos institucionales, la que se realizará de conformidad con el ciclo de la planificación.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese cualquier instrumento de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido de la presente Resolución.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** Encárguese a la Coordinación General Jurídica, notifique el contenido de la presente Resolución a los/as Subsecretarios/as Nacionales, Coordinadores/as Generales, Directores/as Zonales, Directores/as, y servidores y funcionarios de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, para su oportuna ejecución.

La ejecución de la presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

**DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, A 01 DE ABRIL DE 2020.**

**MGS. SANDRA KATHERINE ARGOTTY PFEIL**  
**SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”**

01/04/2020