

### ACUERDO Nro. SNP-SNP-2021-0004-E

MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ  
**SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone lo siguiente: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. 2. Presentar ante la Asamblea Nacional los informes que les sean requeridos y que estén relacionados con las áreas bajo su responsabilidad, y comparecer cuando sean convocados o sometidos a enjuiciamiento político.”;
- 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;
- 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, se elimina la Secretaría Nacional de Planificación y se crea 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;
- Que,** con Decreto Ejecutivo No. 28 de 24 de mayo de 2021, se designa como Secretario Nacional de Planificación al Econ. Jairon Merchán Haz;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 junio del 2021, se reforma el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, y se establece “(...) Cámbiese de nombre a la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación” como una entidad de derecho público, con personería jurídica, dotada de autonomía administrativa financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de formación integral y de todos los componentes del sistema de planificación. La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República;
- Que,** la Disposición Transitoria única del Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 junio del 2021 dispone lo siguiente: “La Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Economía y Finanzas, en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de expedición de este Decreto Ejecutivo, deberá realizar todas las acciones administrativas, jurídicas y de

*talento humano que se requieran para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto Ejecutivo. Lo dispuesto en este Decreto Ejecutivo no implica un cambio en la estructura institucional de la Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador”;*

**Que,** con Oficio SNP-SNP-2021-0082-M, de 12 de agosto de 2021, el Secretario Nacional de Planificación, emitió el Informe de Análisis del Presencia Institucional en Territorio de la Secretaría Nacional de Planificación;

**Que,** con Oficio Nro. SNP-SNP-2021-0616-OF de 15 de septiembre de 2021, el Secretario Nacional de Planificación solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación a los instrumentos de institucionalidad de la Secretaría Nacional de Planificación;

**Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0233-O, de 20 de septiembre de 2021, el Ministerio del Trabajo, aprobó y emitió el informe favorable a los instrumentos de institucionalidad de la Secretaría Nacional de Planificación;  
y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

### ACUERDA:

## EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

### CAPÍTULO I

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.-** La Secretaría Nacional de Planificación, 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 Institucional.

**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 y Valores:** Las y los servidores y obreros de la Secretaría Nacional de Planificación, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

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

- **Transparencia:** Ajustar su conducta al derecho de estar informado, generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza.
- **Eficiencia:** Realizar o cumplir adecuadamente sus funciones.
- **Eficacia:** Proceder a conseguir el objetivo planificado.
- **Participación:** Mantener una actitud de cooperación que permita juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los fines y logros de los objetivos Institucionales.
- **Inclusión:** Integrar de forma activa a las personas, dejando atrás la discriminación.
- **Justicia:** Trato justo, igualitario, cálido, respetuoso, cordial y amable.
- **Diligencia:** Desempeñar su trabajo, de modo que se obtenga un rendimiento satisfactorio.
- **Imparcialidad:** Tener criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas con objetividad.

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

- **Integridad:** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos Institucionales.
- **Respeto:** Deberán promover las relaciones interpersonales sanas en un marco de consideración y reconocimiento de las demás personas que se deben manifestar en el trato igualitario e incluyente, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- **Puntualidad:** Hábito diario, la puntualidad representa el respeto hacia uno mismo y, por ende, hacia los demás.
- **Tolerancia:** Respetar opiniones, ideas o actitudes de las demás personas aunque no coincidan con las propias.
- **Trabajo en equipo:** Comprometerse a alcanzar metas comunes, expresado a través del compañerismo y el sentido de pertenencia al grupo.
- **Compromiso:** Obligación o acuerdo con otros ante un hecho o situación.
- **Calidez:** Expresarse y comportarse con amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- **Confidencialidad:** Elemento primordial en la práctica profesional es garantizar la privacidad o reserva de la información que custodia, conforme a la Ley.

#### Artículo 4.- Objetivos Institucionales.-

1. 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.
2. Incrementar la eficiencia institucional de la Secretaría Nacional de Planificación.
3. Incrementar el desarrollo del talento humano de la Secretaría Nacional de Planificación.
4. Incrementar el uso eficiente del presupuesto de la Secretaría Nacional de Planificación.

## CAPÍTULO II

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

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría Nacional de Planificación, 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) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

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

## CAPÍTULO III

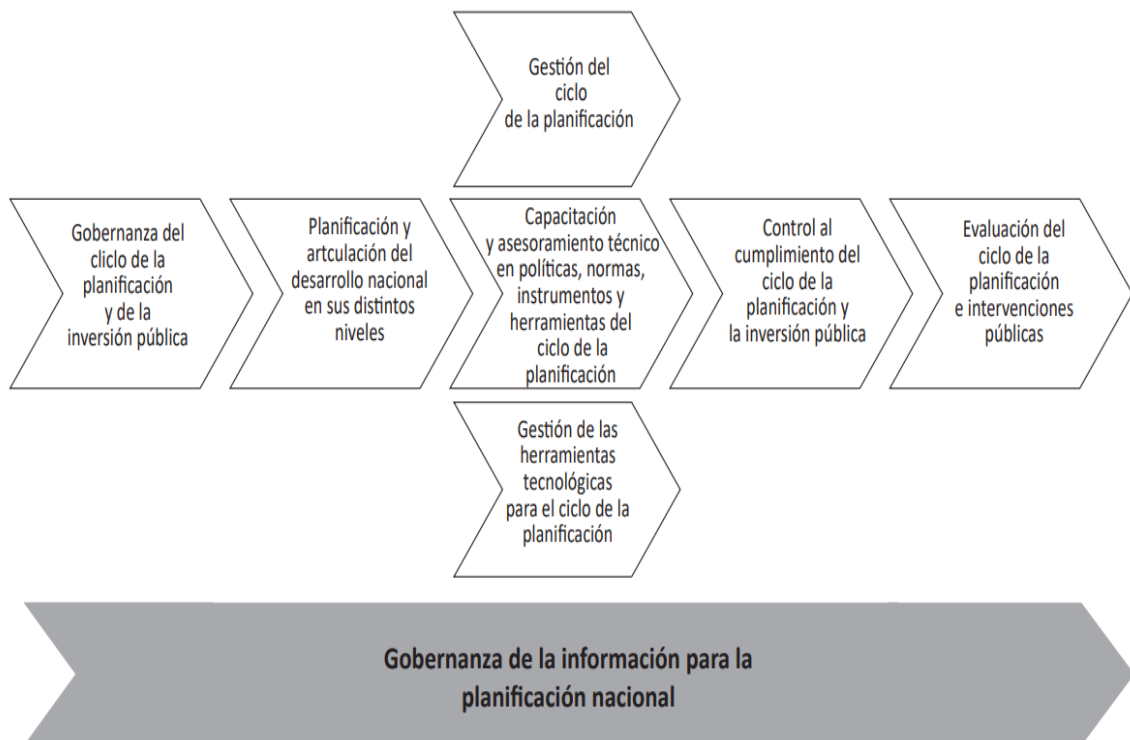
### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Nacional de Planificación.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría Nacional de Planificación.
- **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 Organizacional.-** La Secretaría Nacional de Planificación, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

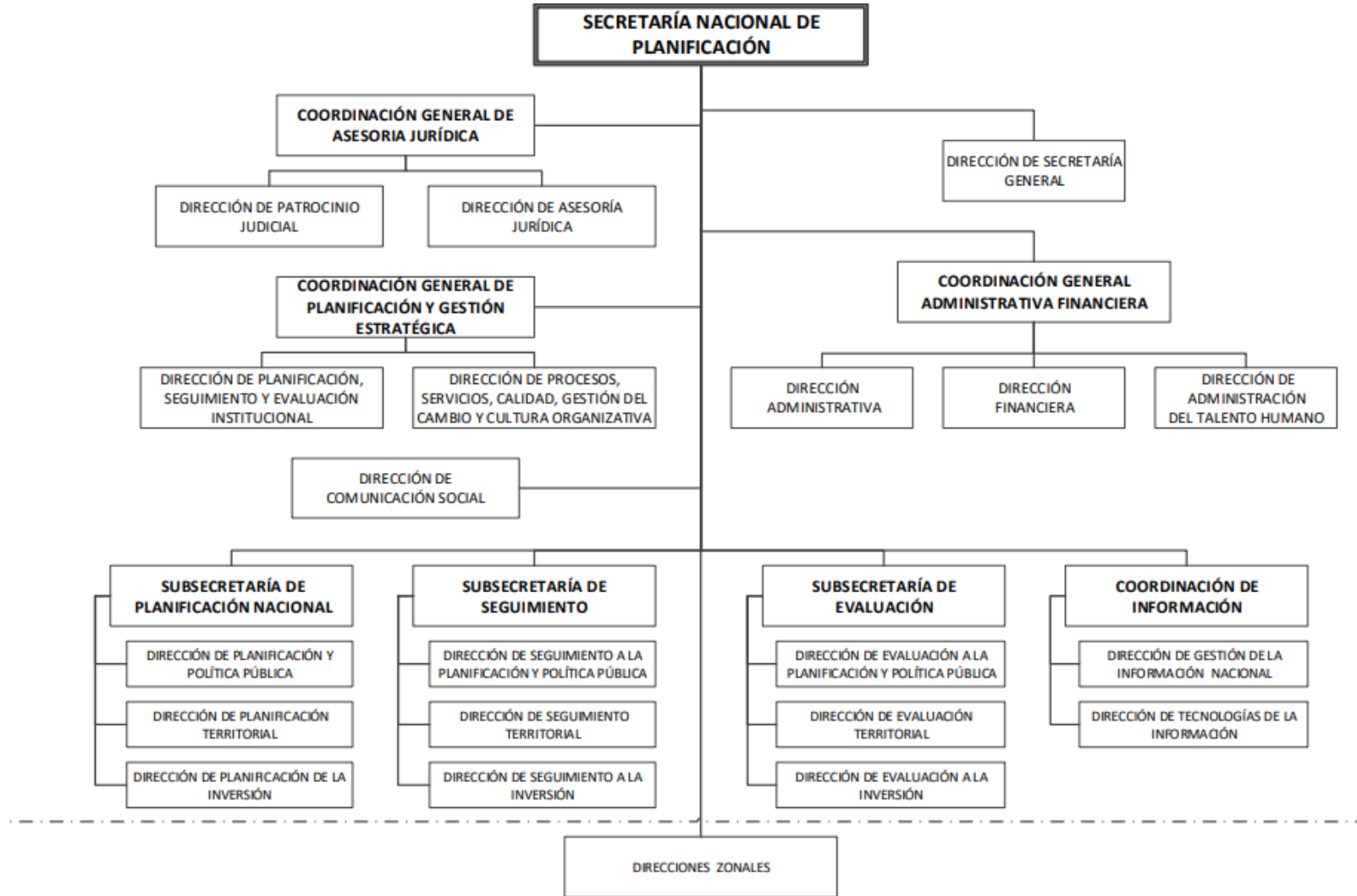
1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-**
- 1.1. **PROCESOS GOBERNANTES:**
- 1.1.1. **Nivel Directivo.-**
- 1.1.1.1. **Direccionamiento Estratégico.**  
**Responsable:** Secretario/a Nacional de Planificación.
- 1.2. **PROCESOS SUSTANTIVOS:**
- 1.2.1. **Nivel Operativo.-**
- 1.2.1.1. **Gestión de Planificación Nacional.**  
**Responsable:** Subsecretario/a de Planificación Nacional.
- 1.2.1.1.1. **Gestión de Planificación y Política Pública.**  
**Responsable:** Director/a de Planificación y Política Pública.
- 1.2.1.1.2. **Gestión de Planificación Territorial.**  
**Responsable:** Director/a de Planificación Territorial.
- 1.2.1.1.3. **Gestión de Planificación de la Inversión.**  
**Responsable:** Director/a de Planificación de la Inversión.
- 1.2.1.2. **Gestión de Seguimiento.**  
**Responsable:** Subsecretario/a de Seguimiento.
- 1.2.1.2.1. **Gestión de Seguimiento a la Planificación y Política Pública.**  
**Responsable:** Director/a de Seguimiento a la Planificación y Política Pública.
- 1.2.1.2.2. **Gestión de Seguimiento Territorial.**  
**Responsable:** Director/a de Seguimiento Territorial.
- 1.2.1.2.3. **Gestión de Seguimiento a la Inversión.**  
**Responsable:** Director/a de Seguimiento a la Inversión.
- 1.2.1.3. **Gestión de Evaluación.**  
**Responsable:** Subsecretario/a de Evaluación.
- 1.2.1.3.1. **Gestión de Evaluación a la Planificación y Política Pública.**  
**Responsable:** Director/a de Evaluación a la Planificación y Política Pública.
- 1.2.1.3.2. **Gestión de Evaluación Territorial.**  
**Responsable:** Director/a de Evaluación Territorial.
- 1.2.1.3.3. **Gestión de Evaluación a la Inversión.**  
**Responsable:** Director/a de Evaluación a la Inversión.
- 1.2.1.4. **Gestión de Información.**  
**Responsable:** Coordinador/a de Información.

- 1.2.1.4.1. **Gestión de la Información Nacional.**  
**Responsable:** Director/a de Gestión de la Información Nacional.
- 1.2.1.4.2. **Gestión de Tecnologías de la Información.**  
**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información.
- 1.3. **PROCESOS ADJETIVOS:**
  - 1.3.1. **Nivel de Asesoría.-**
    - 1.3.1.1. **Gestión General de Asesoría Jurídica.**  
**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
      - 1.3.1.1.1. **Gestión de Patrocinio Judicial.**  
**Responsable:** Director/a de Patrocinio Judicial.
      - 1.3.1.1.2. **Gestión de Asesoría Jurídica.**  
**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.
      - 1.3.1.2. **Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.**  
**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.
        - 1.3.1.2.1. **Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.**  
**Responsable:** Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
        - 1.3.1.2.2. **Gestión de Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.**  
**Responsable:** Director/a Procesos, Servicios, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.
      - 1.3.1.3. **Gestión de Comunicación Social.**  
**Responsable:** Director/a de Comunicación Social.
    - 1.3.2. **Nivel de Apoyo.-**
      - 1.3.2.1. **Gestión de Secretaría General.**  
**Responsable:** Director/a de Secretaría General.
      - 1.3.2.2. **Gestión General Administrativa Financiera.**  
**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.
        - 1.3.2.2.1. **Gestión Administrativa.**  
**Responsable:** Director/a Administrativo.
        - 1.3.2.2.2. **Gestión Financiera.**  
**Responsable:** Director/a Financiero.
        - 1.3.2.2.3. **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.

## Secretaría Nacional de Planificación

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

Estructura Organizacional del Nivel Central:



## CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-** Para la descripción de la estructura definida para la Secretaría Nacional de Planificación, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-

#### 1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

##### 1.1.1. Nivel Directivo.-

##### 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

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

**Responsable:** Secretario/a Nacional de Planificación.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación de la Secretaría Nacional de Planificación;
- b) Nombrar o remover dentro del ámbito de sus competencias legales al personal de la Secretaría Nacional de Planificación, 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 Nacional de Planificación, 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 Nacional de Planificación;
- g) Evaluar la gestión institucional de la Secretaría Nacional de Planificación;
- h) Conocer y aprobar la planificación estratégica de la Secretaría Nacional de Planificación;
- 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 Nacional 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 Nacional de Planificación;



- 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

#### 1.2.1. Nivel Operativo

##### 1.2.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN NACIONAL

**Misión:** Liderar y coordinar el proceso de planificación nacional, territorial y de la inversión pública mediante la articulación con los diferentes niveles de planificación, para orientar la asignación de recursos públicos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar las políticas, normativas, herramientas e instrumentos necesarios que orienten a la planificación nacional, sectorial, intersectorial, territorial e inversión pública; con la participación del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, el sector privado y la ciudadanía;
- b) 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;
- c) Validar la emisión de directrices para los procesos de planificación e inversión pública; así como los Planes Anuales y Plurianuales de Inversión en el ámbito de sus competencias;
- d) Liderar la propuesta de los instrumentos de planificación nacional;
- e) Validar los documentos de lineamientos para los planes enmarcados en compromisos internacionales, en coordinación con el rector de políticas de relaciones exteriores;
- f) Liderar la definición de los documentos de lineamientos para la elaboración de los planes institucionales de las entidades del sector público, excepto Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- g) Liderar la validación de las Agendas Nacionales para la Igualdad; así como la planificación sectorial;
- h) 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;
- i) Validar la generación de insumos técnicos para consideración del Consejo Nacional de Planificación que permita la toma de decisiones sobre los documentos de lineamientos nacionales de planificación;
- j) Validar los resultados de pertinencia de la creación de instituciones de educación superior para presentar a la máxima autoridad;
- k) Aprobar la formulación de documento de lineamientos para la administración el banco de proyectos de inversión de las entidades que forman parte del presupuesto general del Estado;
- l) Emitir el dictamen en cuanto a las modificaciones presupuestarias del Plan Anual de Inversiones, de las certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión, así como la aprobación de los programas y proyectos de inversión pública de la cooperación internacional no reembolsable y de los Planes Especiales para Proyectos Nacionales de carácter estratégico en el ámbito de sus competencias;
- m) Validar la priorización de 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 Cuatrienal;
- n) Aprobar los informes de pertinencia de planificación de servicios públicos a nivel territorial; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente

### 1.2.1.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA

**Misión:** Elaborar y/o actualizar la propuesta del Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales, presupuesto y demás directrices metodológicas e insumos técnicos necesarios para el ejercicio de la planificación nacional.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar una propuesta del 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;
- b) Diseñar documento de lineamientos y metodologías para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación nacional;
- c) Elaborar, emitir y socializar las normas técnicas, metodologías, directrices y/o documento de lineamientos para la formulación, actualización, validación, sistematización, reporte 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;
- d) 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;
- e) Elaborar los documentos de lineamientos para los planes enmarcados en compromisos internacionales, en coordinación con el rector de políticas de relaciones exteriores;
- f) Validar las Agendas Nacionales para la Igualdad y su articulación con los procesos de formulación de política pública de todos los niveles;
- g) Validar la planificación intersectorial y sectorial de la función ejecutiva con cada Gabinete Sectorial en el ámbito de sus atribuciones;
- h) Validar que los elementos de planificación contemplados planes institucionales de las entidades del sector público cumplan con las metodologías, directrices y documento de lineamientos establecidos; así como, su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- i) Elaborar los informes previos a la creación de instituciones de educación superior, en articulación con los requerimientos del desarrollo nacional y el Plan Nacional de Desarrollo;
- j) 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;
- k) Coordinar la formulación de la propuesta de Políticas de largo plazo para su validación por el Consejo Nacional de Planificación;
- l) Convocar espacios de diálogo y coordinación para la difusión e implementación de las agendas globales de desarrollo; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

#### Entregables:

1. Propuesta de Plan Nacional de Desarrollo para la consideración de la presidenta o presidente de la República, con la participación del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, el sector privado y la ciudadanía.
2. Documento de lineamientos y metodologías para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación nacional.
3. Normas técnicas, metodologías, directrices y/o documento de lineamientos para la formulación, actualización, validación, sistematización, reporte 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.
4. Documento de lineamientos de vinculación entre la planificación institucional y el presupuesto de las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado, excepto Gobiernos Autónomos

- Descentralizados, juntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Documento de lineamientos para los planes enmarcados en compromisos internacionales, en coordinación con el rector de políticas de relaciones exteriores.
  6. Informe de validación de las Agendas Nacionales para la Igualdad y su articulación con los procesos de formulación de política pública de todos los niveles.
  7. Informe de validación la planificación intersectorial y sectorial de la función ejecutiva con cada Gabinete Sectorial en el ámbito de sus atribuciones.
  8. Informe de validación de los planes institucionales de las entidades del sector público en cumplimiento con las metodologías, directrices y documento de lineamientos establecidos; así como, su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
  9. Informes de pertinencia previos a la creación de instituciones de educación superior, en articulación con los requerimientos del desarrollo nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.
  10. Informe de atenciones dadas en asesoramiento técnico y capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el ámbito de sus atribuciones.
  11. Informes y acta de la coordinación para la formulación de la propuesta de Políticas de largo plazo.
  12. Informes y/o actas de respecto de la coordinación para la difusión e implementación de las agendas de desarrollo.

### 1.2.1.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

**Misión:** Articular e impulsar el ordenamiento y la organización territorial del Estado, los procesos de desconcentración y descentralización, la planificación de servicios, y la planificación territorial diferenciada, en el marco del Sistema Nacional de Competencias y el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría nacional del ordenamiento territorial y formular la Estrategia Territorial Nacional, para un período de cuatro años, en coherencia y correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo y en consideración de los objetivos generales de los planes de las otras funciones del Estado y de los planes de desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el ámbito de sus competencias;
- b) Elaborar informes técnicos sobre las propuestas de ajuste a la organización territorial del Estado;
- c) Elaborar propuestas de normas técnicas, metodologías y documento de lineamientos para la elaboración y actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- d) Elaborar metodologías y documento de lineamientos para la elaboración de las Agendas de coordinación zonal, 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;
- e) Emitir las directrices para la formulación, articulación, coordinación y coherencia de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial;
- f) 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;
- g) Desarrollar propuestas de políticas, documento de lineamientos y metodologías para la organización territorial de las instituciones del Ejecutivo en el territorio, así como para la conformación de los niveles de desconcentración del Ejecutivo;
- h) Elaborar la norma técnica para regular el procedimiento de desconcentración y planificación de servicios públicos con criterios de equidad, intersectorialidad y complementariedad;
- i) Coordinar acciones con las entidades pertinentes para garantizar la instrumentación del proceso de desconcentración;
- j) Emitir informes de pertinencia sobre la organización institucional del Ejecutivo en el territorio y los servicios por competencia de las entidades de la Función Ejecutiva;

- k) Asistir técnicamente al Consejo Nacional de Competencias en el marco del proceso de descentralización, concordancia con los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo;
- l) Generar metodologías y liderar la elaboración de planes fronterizos, binacionales, regionales y los demás que considere pertinentes, en el marco de los acuerdos internacionales, en coordinación con el rector de políticas de relaciones exteriores;
- m) Elaborar y actualizar, en conjunto con las entidades rectoras, los instrumentos de planificación marino costera en el marco de la implementación de las políticas nacionales oceánicas y costeras;
- n) Generar los insumos técnicos para la elaboración o actualización de los Planes Territoriales Diferenciados;
- o) 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; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

### Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE ORDENAMIENTO Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL.
- GESTIÓN INTERNA PARA LA DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DEL ESTADO.

### Entregables:

#### Gestión Interna de Ordenamiento y articulación territorial:

1. Propuesta de Estrategia Territorial Nacional.
2. Informes técnicos sobre las propuestas de ajuste a la organización territorial del Estado.
3. Propuesta de normas técnicas, metodologías y documento de lineamientos para la elaboración de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
4. Documentos metodológicos y de lineamientos para la elaboración 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. Documento de directrices para la formulación, articulación, coordinación y coherencia de los instrumentos de planificación y de ordenamiento territorial.
6. Informes de resultado del asesoramiento técnico y promoción de capacitación a las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el ámbito de la planificación territorial.

#### Gestión Interna para la Desconcentración y Descentralización del Estado:

1. Propuestas de políticas, directrices, documento de lineamientos y metodologías para la organización territorial de las instituciones del Ejecutivo en el territorio, así como para la conformación de los niveles de desconcentración del Ejecutivo.
2. Normativa para regular el procedimiento de desconcentración y la planificación de servicios públicos con criterios de equidad, intersectorialidad y complementariedad.
3. Informes, actas y/o acuerdos de coordinación con las entidades pertinentes para garantizar la instrumentación del proceso de desconcentración.
4. Informes de Análisis de Pertinencia sobre la organización en el territorio y sobre la pertinencia de los servicios por competencia de las entidades de la Función Ejecutiva.
5. Informes de coordinación y asistencia técnica al Consejo Nacional de Competencias en el marco de la articulación del Sistema Nacional de Competencias y el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
6. Propuesta de metodologías para la elaboración de planes fronterizos, binacionales, regionales y los demás que considere pertinentes, en el marco de los acuerdos internacionales.
7. Propuesta de instrumentos de la planificación marino costera en el marco de la implementación de las políticas nacionales oceánicas y costeras.
8. Informes de insumos técnicos para la elaboración o actualización de los Planes Territoriales Diferenciados.
9. Insumos para la formulación de los informes técnicos de costeo de competencias.

### 1.2.1.1.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN

**Misión:** Formular el Plan Anual y Plan Plurianual de Inversión del Presupuesto General del Estado y analizar los estudios, programas y proyectos de inversión de las entidades públicas mediante el desarrollo de metodologías, documento de lineamientos y/o informes sobre la pertinencia para ser considerados en la programación anual y plurianual de inversión.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar documento de lineamientos y/o directrices de pre inversión e inversión para el análisis y presentación de solicitudes de dictámenes y actualización de prioridad de los estudios, programas y proyectos de inversión pública, de las entidades que requieren recursos del Presupuesto General del Estado y/o de cooperación internacional no reembolsable;
- b) Desarrollar propuestas de directrices y documento de lineamientos para la formulación de la proforma de los Planes Plurianual y Anual de Inversiones, así como de sus modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión;
- c) Elaborar procedimientos en el ámbito del registro y consolidación de la información de la inversión pública en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;
- d) Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos para la regular el proceso de pre inversión e inversión pública;
- e) Elaborar conjuntamente con el Ente Rector de las Finanzas Públicas, las directrices e instrumentos técnicos para el proceso de emisión de certificaciones plurianuales y la proforma anual de inversiones;
- f) Elaborar y actualizar anualmente el Plan Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado;
- g) Generar los reportes e informes de ejecución del Plan Anual de Inversión, así como a las modificaciones presupuestarias y certificaciones plurianuales de inversión;
- h) Brindar la asesorías, socialización y talleres a las entidades del sector público que requieren recursos del Presupuesto General del Estado en el ámbito de la pre inversión e inversión pública; así como en el Plan Plurianual, Plan Anual de Inversión y de modificaciones presupuestarias;
- i) Generar el repositorio digital de planes de inversión, modificaciones presupuestarias, estudios, programas y proyectos de inversión pública que hayan obtenido dictamen de prioridad, de actualización de prioridad, observación o negación;
- j) 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;
- k) Elaborar informes técnicos para la priorización, actualización de priorización, observación o negación de estudios, programas y proyectos de inversión pública y de la aprobación de los proyectos de la cooperación internacional no reembolsable; 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 ANÁLISIS DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- GESTIÓN INTERNA DE PLANES DE INVERSIÓN.

#### Entregables:

##### Gestión Interna de Análisis de Estudios, Programas y Proyectos:

1. Documento de lineamientos y/o directrices de pre inversión e inversión para el análisis y presentación de solicitudes de dictámenes y actualización de prioridad de los estudios, programas y proyectos de inversión pública, de las entidades que requieren recursos del Presupuesto General del Estado.
2. Procedimientos para el funcionamiento del banco de proyectos de inversión de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.

3. Reportes de asesorías, socialización y talleres realizados a las entidades públicas que requieren recursos del Presupuesto General del Estado en la formulación de estudios, programas y proyectos de inversión pública.
4. Repositorio digital de estudios, programas y proyectos de inversión pública que hayan obtenido dictamen de prioridad o actualización, observación o negación.
5. Informes técnicos de estudios, programas, proyectos de inversión pública y de la cooperación internacional no reembolsable.
6. Propuesta de metodologías e instrumentos técnicos para regular el proceso de pre inversión e inversión pública.

### Gestión Interna de Planes de Inversión:

1. Directrices y documento de lineamientos para la elaboración de los Planes Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado.
2. Directrices y documento de lineamientos para el proceso de emisión de dictámenes de pertinencia de modificaciones y certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión.
3. Planes Plurianual y Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado.
4. Repositorio digital de los planes de inversión y sus modificaciones presupuestarias.
5. Informes de Coordinación respecto a la elaboración conjunta con el Ente Rector de las Finanzas Públicas, las directrices e instrumentos técnicos para el proceso de emisión de certificaciones plurianuales y la proforma anual de inversiones.
6. Reportes y/o informes de los dictámenes de modificación presupuestaria de inversión, certificaciones plurianuales y ejecución de los planes de inversión.
7. Reportes de asesorías, socialización y talleres realizados a las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado en relación al Plan Plurianual y Anual de Inversión y de modificaciones presupuestarias.
8. Informes técnicos para la emisión de dictámenes de pertinencia de modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias de inversión para las entidades que reciben recursos del Presupuesto General del Estado.

### 1.2.1.2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

**Misión:** Dirigir el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Territorial Nacional, las Agendas Intersectoriales, Planes Sectoriales e Institucionales, los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, las Agendas de Coordinación Zonal, de los procesos de Desconcentración y Descentralización, estudios, programas y proyectos de inversión, con el objetivo de generar alertas oportunas que permitan mejorar y fortalecer las políticas y la ejecución de la inversión pública.

**Responsable:** Subsecretario/a de Seguimiento.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar técnicamente los instrumentos para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Estrategia Territorial Nacional, Planes Institucionales, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente;
- b) Aprobar directrices, herramientas e instrumentos que orienten y dirijan el seguimiento a la ejecución de la inversión pública;
- c) Articular con los Consejos Nacionales de Igualdad la elaboración de los instructivos metodológicos para el monitoreo de las Agendas para la Igualdad;
- d) Articular con las entidades de coordinación intersectorial, la generación de un sistema coordinado para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Articular el asesoramiento técnico al Consejo Nacional de Competencias en el marco del proceso de descentralización;
- f) Aprobar técnicamente los documentos de lineamientos y metodologías para el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones;
- g) Aprobar el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones;

- h) Presentar a las instancias correspondientes los resultados del seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Territorial Nacional, las Agendas Intersectoriales, Planes Sectoriales e Institucionales, Estudios, Programas y Proyectos de Inversión, los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, las Agendas de Coordinación Zonal, de los 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; así como, para el seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales en el ámbito de sus competencias;
- i) Presentar los resultados consolidados de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- j) 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, la Estrategia Territorial Nacional, las Agendas Intersectoriales, Planes Sectoriales e Institucionales, Estudios, Programas y Proyectos de Inversión, los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, las Agendas de Coordinación Zonal, de los procesos de Desconcentración y Descentralización en el ámbito de su competencia; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

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

**Misión:** Realizar el seguimiento periódico sobre la consecución del Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales e Institucionales, Agendas Internacionales y otros instrumentos de planificación generando alertas oportunas que permitan la toma de decisiones.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y generar alertas tempranas para la toma de decisiones de la Autoridad;
- c) Articular con los Consejos Nacionales de Igualdad la elaboración de los instructivos metodológicos para el monitoreo de las Agendas para la Igualdad;
- d) Elaborar documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública;
- e) Realizar el seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública;
- f) Elaborar documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales;
- g) Realizar el seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales;
- h) Brindar asesoría técnica permanente y promover la capacitación a las instituciones de la función ejecutiva en el ámbito de seguimiento a las intervenciones públicas de la planificación y la política pública;
- i) Elaborar documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento de los Planes Institucionales;
- j) Realizar el seguimiento de los Planes Institucionales; 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.

#### Entregables:

1. Documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Informe de seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Informe de alertas tempranas para la toma de decisiones de la Autoridad para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

4. Informes de participación en la elaboración de los instructivos metodológicos para el monitoreo de las Agendas para la Igualdad.
5. Documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública.
6. Informe de seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública.
7. Documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales.
8. Informe de seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales.
9. Documento de lineamientos, metodologías, guías y normas para el seguimiento de los Planes Institucionales.
10. Informe de seguimiento de los Planes Institucionales.
11. Informe de atenciones en asesoramiento y capacitaciones a las instituciones de la función ejecutiva en el ámbito de seguimiento a las intervenciones públicas de la planificación y la política pública.

#### 1.2.1.2.2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO TERRITORIAL

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

**Responsable:** Director/a de Seguimiento Territorial.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir documento de lineamientos e insumos metodológicos respecto al seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación que tengan una incidencia territorial;
- b) Coordinar los mecanismos de seguimiento de la Estrategia Territorial Nacional y de las Agendas de Coordinación Zonal;
- c) Realizar el seguimiento del cumplimiento de indicadores y metas de la Estrategia Territorial Nacional y de las Agendas de Coordinación Zonal y generar alertas;
- d) Emitir documento de lineamientos e insumos metodológicos de carácter general, para el seguimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y generar alertas;
- f) Realizar el seguimiento de la presencia institucional en territorio, así como a la planificación de servicios públicos y generar alertas;
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento a la entrega de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y generar alertas;
- h) Brindar asesoría técnica a las instituciones de la Función Ejecutiva y Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación que tengan una incidencia territorial;
- i) Elaborar informes de seguimiento respecto del proceso de desconcentración y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y generar alertas;
- j) Elaborar informes de seguimiento respecto del proceso de descentralización y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y generar alertas; 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.

#### Entregables:

1. Documento de lineamientos e insumos metodológicos para el seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación que tengan una incidencia territorial.
2. Insumos metodológicos y técnicos para el seguimiento de la Estrategia Territorial Nacional y de las Agendas de Coordinación Zonal.



3. Informe de seguimiento y alertas del cumplimiento de los indicadores y metas de la Estrategia Territorial Nacional y de las Agendas de Coordinación Zonal.
4. Documento de lineamientos e insumos metodológicos de carácter general para el seguimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
6. Informe de seguimiento a la presencia institucional en territorio.
7. Informe de seguimiento a la planificación de servicios públicos.
8. Informe de seguimiento al cumplimiento de la entrega de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
9. Informe de asesoría técnica para la aplicación de metodologías y procedimientos de seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación que tengan una incidencia territorial.
10. Informes de seguimiento respecto del proceso de desconcentración y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y alertas.
11. Informes de seguimiento respecto del proceso de descentralización y el aporte que genera en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y alertas.

#### 1.2.1.2.3. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

**Misión:** Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de inversión pública priorizados de las Entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado, desarrollando documento de lineamientos, metodologías y análisis, que permitan generar alertas oportunas para la toma de decisiones.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar documento de lineamientos y metodologías para el seguimiento al avance físico y presupuestario de los estudios, programas y proyectos de inversión y sus indicadores, que son parte de los planes sectoriales e institucionales;
- b) Brindar asistencia técnica a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado en la aplicación de metodologías y procedimientos para el seguimiento de los estudios, programas y proyectos de inversión, que son parte de los planes sectoriales e institucionales;
- c) Realizar el seguimiento al avance físico y presupuestario de los estudios, programas y proyectos de inversión y sus respectivos indicadores, los cuales son parte de la planificación institucional de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado;
- d) Elaborar documento de lineamientos y metodologías para el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos de inversión del Plan Anual de Inversiones;
- e) Realizar el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones;
- f) Brindar asistencia técnica a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado en la aplicación de metodologías y procedimientos para el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos;
- g) Gestionar con las unidades de la institución en territorio el monitoreo y seguimiento desconcentrado a estudios, programas, proyectos y obras, que son parte de las intervenciones públicas;
- h) Desarrollar documento de lineamientos y metodologías para el monitoreo y seguimiento de obras que se ejecutan con recursos del Estado en la función ejecutiva;
- i) Desarrollar análisis y estudios técnicos derivados del proceso de seguimiento, que permitan generar alertas y recomendaciones para la mejora de la ejecución de los proyectos de inversión pública; 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. Documentos metodológicos y documento de lineamientos para el seguimiento del avance físico y presupuestario de los estudios, programas y proyectos de inversión que son parte de los planes sectoriales e Institucionales.

2. Documentos metodológicos y documento de lineamientos para el registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones.
3. Documentos metodológicos y de lineamientos respecto al monitoreo y seguimiento desconcentrados de obras que se ejecutan con recursos del Estado.
4. Informes de seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión que son parte de los planes sectoriales e institucionales y generación de alertas y recomendaciones para la mejora de su ejecución.
5. Informes de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones.
6. Registro de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones.
7. Informes del monitoreo y seguimiento de obras que se ejecutan con recursos del Estado por parte de la función ejecutiva.
8. Informes del asesoramiento y soporte técnico a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado, en la aplicación de documento de lineamientos, procedimientos y metodologías para el seguimiento de los estudios, programas y proyectos de inversión, de cierre o de baja de estudios, programas y proyectos; y seguimiento a obras.
9. Informes de análisis y estudios técnicos derivados del proceso de seguimiento de los proyectos de inversión pública.

### 1.2.1.3. GESTIÓN DE EVALUACIÓN

**Misión:** Liderar los procesos de evaluación de los instrumentos de inversión y de planificación nacional, territorial, sectorial e institucional y generar capacidades técnicas en la institucionalidad del Estado en temas relacionados a la evaluación, con el objetivo de brindar insumos para transparentar y mejorar la aplicación 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, Planes sectoriales, Planes Institucionales 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 los programas y/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) Gestionar la evaluación de los instrumentos de planificación nacional, territorial, sectorial, institucional, y en el marco de los compromisos internacionales, según lo establece la normativa vigente;
- f) Dirigir las evaluaciones de programas y proyectos públicos; así como, la evaluación de los procesos de desconcentración y descentralización;
- g) Aprobar los procesos de asesoramiento técnico en el marco de sus competencias a las Entidades que lo requieran; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

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

**Misión:** Dirigir, organizar y/o ejecutar los procesos de evaluación de los instrumentos de planificación nacional y políticas públicas con el objetivo de retroalimentar y mejorar al diseño y aplicación de la Política Pública.

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

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar metodologías y/o documento de lineamientos para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, planes institucionales e instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales con alcance nacional; según lo establece la normativa vigente;
- b) Coordinar la elaboración y actualización de los instructivos metodológicos para la evaluación de las Agendas Nacionales 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 Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Consolidar y analizar los informes de resultados de las evaluaciones de los planes sectoriales e institucionales;
- f) Realizar la evaluación de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales según lo establece la normativa vigente;
- g) Evaluar las políticas públicas priorizadas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo; 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.

### Entregables:

1. Documentos metodológicos y documento de lineamientos para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales, Planes Institucionales y de los compromisos internacionales vigente con alcance nacional.
2. Instructivos metodológicos para la evaluación de las Agendas Nacionales para la Igualdad.
3. Informes de la aplicación de mecanismos de participación para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Informe de evaluación del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Informe de resultados de evaluaciones de los planes sectoriales.
6. Informe de resultados de evaluaciones de los planes institucionales.
7. Informe de la evaluación de los instrumentos de planificación en el marco de los compromisos internacionales con alcance nacional, según lo establece la normativa vigente.
8. Documento metodológico para la priorización de las políticas públicas a ser evaluadas.
9. Informe de evaluación de las políticas públicas priorizadas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

### 1.2.1.3.2. GESTIÓN DE EVALUACIÓN TERRITORIAL

**Misión:** Ejecutar la evaluación en el marco de los procesos de descentralización, desconcentración y Estrategia Territorial Nacional, a través del desarrollo de metodología, herramientas e instrumentos de evaluación a fin de proponer recomendaciones que permitan una retroalimentación de la Política Pública.

**Responsable:** Director/a de Evaluación Territorial.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar la guía metodológica y metodologías específicas de evaluación del proceso de descentralización;
- b) Elaborar y actualizar la guía metodológica y metodologías específicas de evaluación del proceso de desconcentración;
- c) Elaborar documentos de lineamientos de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, conjuntamente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- d) Coordinar los mecanismos de evaluación de la Estrategia Territorial Nacional;
- e) Realizar la evaluación del cumplimiento de indicadores y metas de la Estrategia Territorial Nacional;
- f) Realizar la evaluación del proceso de desconcentración en el ámbito de sus atribuciones;
- g) Brindar asesoría técnica a las entidades de la Función Ejecutiva para la ejecución de evaluaciones del proceso de desconcentración;
- h) Realizar la evaluación del proceso de descentralización en el ámbito de sus competencias;

- i) Brindar asesoramiento técnico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre la aplicación de lineamientos de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; 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. Guía metodológica y metodología específica para la evaluación del proceso de descentralización.
2. Guía metodológica y metodología específica para la evaluación del proceso de desconcentración.
3. Documento de lineamientos y directrices de carácter general para el seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; en coordinación con la Dirección de Seguimiento Territorial.
4. Insumos metodológicos y técnicos para la evaluación de la Estrategia Territorial Nacional.
5. Informe de evaluación de cumplimiento de indicadores y metas de la Estrategia Territorial Nacional.
6. Informes de evaluación al proceso de desconcentración.
7. Informe de asesorías técnicas brindadas a las entidades de la Función Ejecutiva para la ejecución de evaluaciones del proceso de desconcentración.
8. Informes de evaluación al proceso de descentralización en el ámbito de sus competencias.
9. Informe del asesoramiento técnico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre la aplicación de lineamientos de carácter general para la evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**1.2.1.3.3. GESTIÓN DE EVALUACIÓN A LA INVERSIÓN**

**Misión:** Ejecutar la evaluación de los Proyectos y Programas de Inversión, con el fin de proponer recomendaciones oportunas a las entidades rectoras de la Función Ejecutiva, que permitan la mejora de la Política Pública.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Desarrollar y actualizar el documento metodológico para la selección de programas y/o proyectos de inversión pública a ser evaluados dentro del Plan Anual de Evaluaciones;
- b) Diseñar y actualizar metodologías y/o procedimientos para la evaluación de programas y/o proyectos de inversión pública 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) de programas y/o proyectos de inversión pública;
- e) Formular recomendaciones que contribuyan al cumplimiento de proyectos y/o programas de inversión pública.
- f) Administrar el banco de evaluaciones nacionales de programas y/o proyectos públicos;
- g) Realizar la evaluación de programas y/o proyectos públicos;
- h) Brindar asesoramiento técnico y capacitación a las entidades de la Función Ejecutiva sobre la evaluación de programas y/o proyectos públicos; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

**Entregables:**

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

4. Informes de las evaluaciones de programas y/o proyectos de inversión pública en el marco del Plan Anual de Evaluaciones.
5. Fichas de alertas oportunas derivadas de la ejecución del Plan Anual de Evaluaciones
6. Informe de actualización del Banco de evaluaciones nacionales de programas y/o proyectos de inversión pública.
7. Informe de evaluación programas y/o proyectos de inversión pública.
8. Informe del asesoramiento técnico brindado a las entidades de la Función Ejecutiva, sobre la evaluación a programas y/o proyectos públicos.
9. Informe de capacitación técnica brindado a las entidades de la Función Ejecutiva, sobre la evaluación a programas y/o proyectos públicos.

#### 1.2.1.4. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

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

**Responsable:** 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 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 Nacional de Planificación;
- 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 Nacional de Planificación;
- l) Coordinar la operatividad de los servicios de tecnologías de la información de la entidad;
- m) Establecer procedimientos de innovación tecnológica para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;
- n) Diseñar la entrega de los servicios que el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública ofrece a los usuarios internos y externos;
- o) Articular la aprobación de los proyectos de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, ante la institución rectora en la materia;
- p) 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; y,

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

### 1.2.1.4.1. GESTIÓN DE LA 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 la 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 Nacional de Planificación 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; Participativa;
- 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; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

### Entregables:

1. Informe sobre propuestas de normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia, así como del monitoreo de su aplicación, en el ámbito de la información para la planificación nacional y territorial.
2. Documentos de metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de la información estadística, geográfica y de registros administrativos.
3. Informe de repositorio sobre los mecanismos, normativas y metodologías sobre la integración de información al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
4. Informes técnicos sobre el mejoramiento de procesos, metodologías y actualización o formulación de proyectos de inversión relacionada a la generación de información.
5. Informe técnico sobre la identificación de las necesidades y demandas prioritarias de información para la planificación.
6. Reporte de repositorios de datos de indicadores de los instrumentos del ciclo procesados y/o actualizados.
7. Reporte de difusión de información estadística y/o geográfica a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
8. 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.
9. Reportes técnicos de participación en espacios interinstitucionales de generación de información de los instrumentos del ciclo de la planificación.
10. 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.
11. Informe técnico sobre la consistencia en la construcción de datos en la formulación o actualización de los proyectos de inversión que contengan componentes de generación de datos e información para la planificación.
12. Informes técnicos del 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.
13. Informes técnicos de análisis de coyuntura de información de los instrumentos del ciclo de la planificación.
14. 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.
15. 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.
16. Reportes estadísticos y/o cartografía temática para el análisis social, económico, ambiental, financiero, político y de sectores estratégicos para la Planificación Nacional y Territorial.
17. 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.
18. 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.
19. Informes técnicos de las propuestas de nuevos indicadores para los instrumentos del ciclo de la planificación.
20. Informes técnicos de consistencia y pertinencia de la información de los instrumentos del ciclo de la planificación.

### 1.2.1.4.2. 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 y proyectos 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 Nacional de Planificación;
- 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";
- 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 Nacional de Planificación;
- 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 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) Diseñar el catálogo de servicios tecnológicos;
- o) Aprobar las especificaciones técnicas requeridas, de bienes y servicios internos relacionados con las tecnologías de la información; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

## 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. Documentos del proceso de desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Inventario de aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados o implementados para mejorar los procesos institucionales acorde a los niveles de servicio.

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

1. Documento con arquitecturas de servidores, redes, interconexión, centralización y virtualización.
2. Planes de mantenimiento, implementación, continuidad y capacidad.
3. Plan de seguridad de información.
4. Plan de contingencia.



5. Inventario de la infraestructura tecnológica de la institución.
6. Reporte de respaldos de información y restauración.
7. Informes de paso a producción.
8. Informes de soporte y mantenimiento de las bases de datos y aplicaciones.

#### Gestión Interna de Soporte Técnico:

1. Inventario de bienes tecnológicos de usuario final.
2. Reporte de la administración y soporte de cuentas de usuarios internos y externos.
3. Informes del soporte técnico a usuarios finales referente a servicios de los sistemas informáticos, infraestructura de microinformática y soporte especializado de tecnologías de la información.
4. Reportes del nivel de satisfacción de clientes internos y externos de los servicios recibidos de Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. Reporte de capacitaciones de las funcionalidades de las herramientas tecnológicas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

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

1. Propuesta de políticas, estándares, procesos, procedimientos, instructivos de las Tecnologías de la Información y Comunicación elaborados.
2. Documentos de administración de proyectos tecnológicos
3. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información aprobados.
4. Catálogo de servicios de Tecnologías de Información.
5. Informes con las especificaciones técnicas para adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de Información.

### 1.3 .PROCESOS ADJETIVOS

#### 1.3.1. Nivel de Asesoría.-

##### 1.3.1.1. 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, afín 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) Coordinar y gestionar, los procesos administrativos, derivados de peticiones, reclamos y recursos;
- g) Coordinar y gestionar los seguimientos del ente de control; 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.

### 1.3.1.1.1. 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) Coordinar, gestionar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos administrativos, judiciales y de solución alternativa de conflictos que intervenga la Secretaría Nacional de Planificación;
- b) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- c) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
- d) Coordinar con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones, la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- e) Tramitar los procedimientos en sede administrativa por impugnación de actos administrativos emitidos por la entidad;
- f) Planificar y coordinar con las Coordinaciones Zonales, las estrategias jurídicas y defensa relacionadas con las acciones legales que se presenten en su respectiva jurisdicción;
- g) Asesorar en la instrucción de sumarios administrativos disciplinarios;
- h) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene la institución;
- i) Seguimiento a recomendaciones de entes de control;
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; 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.

#### Entregables:

1. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigente.
2. Proyectos de Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes jurídicos de diligencias judiciales, administrativas, 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. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, contenciosas, arbitrales o constitucionales.
6. Archivo, registro y control de expedientes de procesos en sedes administrativas y acciones judiciales y extrajudiciales en todas las materias en las que interviene la institución.
7. Criterio Jurídico respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales.
8. Actas Transaccionales.
9. Documentos que corresponda respecto al seguimiento de recomendaciones de entes de control.

### 1.3.1.1.2. 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 solicitudes de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos de organizaciones sociales.
3. Proyectos de Resoluciones y actos administrativos expedidos por la máxima autoridad y/o sus delegados.
4. Registros actualizados de resoluciones, actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad y/o sus delegados.
5. Ayudas Memoria de asesoramiento para participación en Cuerpos Colegiados.
6. 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.
7. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
8. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, relacionados con la misión institucional.
9. Comunicaciones para socialización de los cambios normativos inherentes a la Institución.
10. Proyectos de Convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como sus adendas y/o modificatorios.
11. Proyectos de Actas de terminación de mutuo acuerdo de contratos y convenios.

12. Proyectos de Actas de cierre y liquidación de convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados.

**Gestión Interna de Contratación Pública:**

1. Informes de revisión jurídica de pliegos, de conformidad a los modelos y formatos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
2. Proyectos de Resoluciones dentro de las etapas precontractuales y contractuales institucionales.
3. Proyectos de 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.

**1.3.1.2. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**Misión:** Coordinar, asesorar, controlar y evaluar la Planificación, Gestión Estratégica Institucional y el relacionamiento internacional, a través de la gestión de herramientas de planificación, inversión, seguimiento, monitoreo, evaluación, procesos, servicios e innovación organizacional y herramientas de relacionamiento internacional, que fomenten la generación de servicios institucionales de calidad.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la implementación y cumplimiento de las políticas, normas, documento de lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y/o procedimientos respecto a la planificación y gestión estratégica;
- b) Coordinar la formulación e implementación de documento 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 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, calidad e innovación; mediante la gestión del cambio y cultura organizacional;
- f) Aprobar las reformas al Programación Anual de la Planificación institucional excepto las de su unidad administrativa, las cuales deberán ser aprobadas por el Coordinador General Administrativo Financiero, y/o formular las actualizaciones de los instrumentos de planificación institucional correspondientes;
- g) Coordinar la gestión de gobierno por resultados institucional;
- h) Asesorar en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión, monitoreo, seguimiento y evaluación institucional; procesos, servicios, calidad, innovación organizacional y seguridad de la información;
- i) Coordinar la gestión de los procesos de relacionamiento internacional de la Secretaría; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

**1.3.1.2.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Misión:** Administrar y controlar la elaboración y ejecución de la planificación, presupuesto, gestión de relacionamiento internacional 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 Institucional.

## 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 documentos de lineamientos emitidos por los órganos rectores;
- c) Generar el Plan Estratégico Institucional en función a la normativa vigente;
- d) Elaborar el Plan Anual Comprometido Institucional, el Plan Anual de Inversión Institucional, la Programación Anual de la Planificación, la Proforma presupuestaria institucional y demás instrumentos de planificación establecidos por la normativa vigente;
- e) Elaborar las reformas y modificaciones a la Programación Anual de la Planificación de gasto corriente e inversión institucional;
- 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;
- h) Gestionar el proceso de cierre, baja y transferencia de programas y proyectos de inversión institucionales;
- i) Gestionar el proceso de rendición de cuentas en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- j) Brindar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales;
- k) Gestionar la presencia institucional en eventos internacionales;
- l) Gestionar la participación y relacionamiento institucional en los mecanismos de integración fronteriza binacional y regional;
- m) Gestionar los procesos de cooperación internacional institucional;
- n) Asesorar y proveer de insumos técnicos a las autoridades de la institución en temas referentes a las relaciones internacionales; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

## Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIÓN INSTITUCIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL.

## 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. Programación Anual de la Planificación de gasto corriente e inversión institucional.
7. Plan Anual Comprometido.
8. Plan Anual y Plurianual de Inversión Institucional.
9. Reformas y modificaciones a la Programación Anual de la Planificación de gasto corriente e inversión institucional.
10. Proforma presupuestaria.
11. Informes de asistencia técnica en formulación, postulación, programación e inclusión de programas, proyectos y estudios de inversión en el Plan Anual de Inversión Institucional.

### 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 de gestión y avance de cumplimiento del proceso de cierre y baja de proyectos de inversión institucionales.
5. Informe de evaluación de la planificación institucional, programas y proyectos de inversión.
6. Informe anual de rendición de cuentas.

### Gestión Interna de Relacionamento Internacional:

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

### 1.3.1.2.2. 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, innovación organizacional y seguridad de la información institucional, 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 plantilla de talento humano de las unidades administrativas bajo enfoque de eficiencia organizacional;
- e) Gestionar el catálogo de procesos institucionales;
- f) Gestionar la medición y mejora de la cultura y clima organizacional;
- g) Medir la percepción de los usuarios de los servicios;
- 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 gubernamental correspondiente;
- i) Articular la gestión ambiental institucional acorde a la normativa vigente;
- 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 Y SERVICIOS.

- GESTIÓN INTERNA DEL CAMBIO E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

### Entregables:

#### Gestión Interna de Procesos y Servicios:

1. Propuesta de Cadena de valor institucional.
2. Manuales de procesos, instructivos, formatos y demás documentos técnicos relacionados a la gestión por procesos.
3. Fichas de los servicios o trámites institucionales.
4. Taxonomía de servicios institucionales.
5. Actas de validación del portafolio de productos.
6. Plantillas de talento humano revisadas.
7. Catálogo de procesos institucionales.
8. Informes técnicos de verificación de procesos implementados.
9. Informe técnico de resultados respecto al proceso priorizado para mejora.

#### Gestión Interna de Calidad e Innovación Organizacional:

1. Informe de diagnóstico organizacional.
2. Documentos de coordinación de la aplicación del modelo de calidad implementado.
3. Plan y/o estrategias de sensibilización mejora de clima laboral, gestión del cambio, cultura organizacional o gestión ambiental.
4. Informe de medición de clima laboral y/o cultura organizacional socializado.
5. Informes de seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de mejora de clima laboral y/o cultura organizacional.
6. Informes de percepción de la calidad de los servicios institucionales.
7. Informe o reporte de monitoreo de los requerimientos de los usuarios.
8. Informe o reporte de gestión ambiental institucional.

#### 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 Institucional.
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.

### 1.3.3. 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 interna, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Coordinar la implementación de imagen gubernamental en los 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 documentos de 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;
- 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; 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.

### Entregables:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
10. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
12. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
13. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
14. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
15. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
16. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
17. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.



18. Agenda de medios y ruedas de prensa.
19. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
20. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
21. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

### 1.3.2. Nivel de Apoyo.-

#### 1.3.2.1. 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, para el cumplimiento de los 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 Institución 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, a excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
- d) Administrar y custodiar la documentación institucional en el archivo central;
- e) Administrar y gestionar la recepción y el despacho de la documentación institucional;
- f) Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- g) Realizar la digitalización de la documentación que se custodia en el Archivo Central y gestionar el repositorio digital institucional;
- h) Administrar la biblioteca institucional; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

#### Entregables:

1. Propuestas de Reglamentos, protocolos, manuales, procedimientos, sobre gestión documental y archivo.
2. Informe del sistema de gestión documental de los trámites generados por las Unidades Administrativas.
3. Reporte de documentos certificados sobre actos administrativos de la institución.
4. Informe de documentos digitalizados.
5. Acta entrega recepción de las transferencias documentales al archivo central.
6. Inventarios consolidados de la documentación institucional.
7. Cuadros de clasificación documental y tablas de conservación documental por Unidad Administrativa.
8. Registro de ingreso y despacho de correspondencia.
9. Repositorio Digital.
10. Informe de la administración de la biblioteca institucional.

#### 1.3.2.2. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, los recursos financieros, los recursos materiales y logísticos, servicios administrativos, 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/a Financiero/a.

**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) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d) Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto de acuerdo con las disposiciones de la máxima autoridad;
- f) Coordinar los procedimientos de contratación pública, en función de sus competencias;
- g) Coordinar 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) Coordinar la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- j) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- k) Articular con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el proyecto de Presupuesto anual de la Entidad;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente

**1.3.2.2.1. 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, vehículos e inmuebles institucionales para cubrir necesidades de la institución;
- c) Administrar y garantizar la vigencia de las pólizas de seguros institucionales 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) Proveer la seguridad de los bienes y de la infraestructura institucional;
- f) Llevar a cabo los procesos de venta, remate, donación o destrucción y chatarrización de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera, así como elaborar las resoluciones respectivas para tal efecto;
- g) Controlar y supervisar las etapas y procesos hasta el cierre en el Portal de Compras Públicas de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría celebrados por la institución;
- h) Garantizar la adecuada y oportuna provisión de los servicios básicos para el funcionamiento de la institución;
- i) Controlar la aplicación de sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios de la institución, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;

- j) Supervisar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo con los requerimientos y gestionar el mantenimiento de bienes de larga duración;
- k) Preparar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación y su ejecución; 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 SERVICIOS INSTITUCIONALES.
- GESTIÓN INTERNA DE BIENES Y SUMINISTROS.
- GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTE.
- GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS.

### Entregables:

#### Gestión Interna de Servicios Institucionales:

1. Control de los servicios de limpieza y seguridad institucional.
2. Solicitud de pago de servicios básicos.
3. Informe diagnóstico de bienes de la institución.
4. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
5. Informe de administración de pólizas de seguro, incluye inclusiones y exclusiones.
6. Informe y control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Informe sobre estado de los convenios de bienes inmuebles en comodato o convenios de uso.

#### 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, chatarrización, donaciones de suministros, materiales, bienes muebles e inmuebles.
3. Actas de entrega recepción de suministros y materiales; bienes muebles e inmuebles.
4. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
5. Plan de constatación física de los activos institucionales.
6. Informe de la constatación física de los activos institucionales.
7. Informe sobre conciliaciones mensuales de suministros y materiales de oficina.
8. Plan de mantenimiento de muebles, equipo y maquinaria institucional.
9. Plan de adquisiciones de suministros, materiales de oficina y de aseo institucional.

#### Gestión Interna de Transportes:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales.
2. Bitácora de rutas de los conductores.
3. Informe de vigencia de documentos habilitantes para conducción de vehículos.
4. Salvoconductos y órdenes de movilización.
5. Informe y control de consumo de combustibles.
6. Informe de rastreo satelital.
7. Plan del proceso de matriculación vehicular institucional.
8. Informe de control del estado de vehículos institucionales.
9. Informe mensual de multas y contravenciones de vehículos institucionales.

#### Gestión Interna de Compras Públicas:

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

3. Revisión de la fase preparatoria que incluye Términos de Referencia (TDR's), Informe de necesidad, estudios de mercado y cuadro comparativo, generados por la Unidad Requirente.
4. Proyecto de Pliegos de Contratación Pública en el Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE para procesos dinámicos o pliegos de procedimientos especiales.
5. Expedientes digitales precontractuales para la adquisición de bienes, servicios obras alineados al Plan Anual de contrataciones, incluidos los de consultoría.
6. 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.
7. Informe mensual y seguimiento de cierre de procesos en el Portal de Compras Públicas.
8. Informe sobre el registro mensual de ínfimas cuantías.

#### 1.3.2.2.2. 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) Registrar la información de la proforma presupuestaria institucional en el sistema que el ente rector de las finanzas públicas habilite para el efecto, en coordinación con la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación;
- d) Administrar el presupuesto institucional, conforme a los planes, programas y proyectos aprobados en la Planificación Anual Institucional;
- 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 la elaboración de la conciliación bancaria;
- i) Supervisar la elaboración de información de análisis de cuentas contables;
- j) Gestionar la apertura, administración y cierre de cuentas monetarias;
- k) Revisar y analizar la información financiera;
- l) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

#### Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.

#### Entregables:

##### Gestión Interna de Presupuesto:

1. Proforma Presupuestaria Institucional formulada en el sistema que para el efecto establezca el ente rector de las Finanzas Públicas.
2. Programación Indicativa Anual.
3. Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos.

4. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria anual y plurianual.
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 (Creación, Rendición y Liquidación).
4. Fondo a Rendir Cuentas (creación y liquidación).
5. Fondos de Caja Chica (Creación, Rendición, Reposición y Liquidación).
6. Informe de Arqueo de Caja Chica y Fondos Rotativos.
7. Anticipo de Contratos.
8. Reportes e Informes Contables.
9. Informe de Declaración de Impuestos y Anexos Transaccionales.
10. Certificado de Saldos Contables de Programas y/o Proyectos de Inversión (Control, Reconocimiento y Acumulación).
11. Informe de Análisis de Cuentas Contables.
12. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
13. Informe contable de constatación física de suministros y materiales.
14. 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. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Informes de Recaudación y Cuentas por Cobrar.
9. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
10. Informe e Inventario de archivos generados en la Unidad.

**1.3.2.2.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Misión:** Administrar, implementar y controlar el desarrollo de los subsistemas de Administración del Talento Humano dentro del marco legal pertinente, a través de políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización de los servidores de la Secretaría Nacional de Planificación.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativas vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por el ente regulador en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- c) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los documentos de lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;

- d) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- e) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- f) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- g) Elaborar, difundir y ejecutar los planes de Capacitación, Evaluación del desempeño y Seguridad y Salud Ocupacional;
- h) 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;
- i) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- j) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente;
- k) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, documento de lineamientos y demás normativa vigente;
- l) Mantener actualizados los expedientes del personal;
- m) Coordinar la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

### Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DEL MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO.
- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

### Entregables:

#### Gestión Interna de Manejo Técnico del Talento Humano:

1. Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico.
2. Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
4. Informes técnicos para procesos de reclutamiento y selección de personal.
5. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
6. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
7. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Ingresos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, comisiones, desvinculaciones entre otros.).
8. Plan de evaluación del desempeño.
9. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
10. Plan consolidado de la planificación del talento humano.
11. Informes técnicos derivados de la planificación del talento humano.
12. Plan institucional de formación y capacitación.
13. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación ejecutados.
14. Inducción de personal.

### Gestión Interna de Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios:

1. Contratos de trabajo y/o acciones de personal suscritas.
2. Informes técnicos, registros y control de movimientos de personal.
3. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
4. Plan anual de vacaciones de los servidores de la Secretaría Nacional de Planificación.
5. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
6. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
7. Resolución de sumarios administrativos.
8. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
9. Reporte y registro de control de asistencia, permisos y vacaciones.
10. Reportes LOTAIP.
11. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
12. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
13. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
14. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
15. Reportes de los movimientos de personal e ingresos complementarios al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como el detalle y consolidación de las planillas relacionadas a obligaciones patronales.
16. Reportes de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas mediante el sistema utilizado para el efecto.
17. Reportes presupuestarios relacionados a gasto de personal.
18. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.
19. Certificados laborales para los servidores de la Secretaría Nacional de Planificación.
20. Proyecto de Código de Ética.

### 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. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Fichas ocupacionales.
5. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
6. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
7. Plan institucional de bienestar social.
8. Informe de ejecución del plan de bienestar social.
9. Credenciales del personal.

## 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 Nacional de Planificación.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados respecto a los documentos de lineamientos, metodologías, directrices en los ámbitos de planificación, seguimiento y evaluación relacionados a los instrumentos de la planificación nacional; y, generar insumos sobre las contribuciones de estos planes al Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Gestionar insumos para la elaboración y actualización de la propuesta de la Estrategia Territorial Nacional en coordinación con la Dirección de Planificación Territorial;

- c) Generar las Agendas Zonales, en articulación y coordinación con los Planes Especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en el marco de las directrices de la planificación nacional;
- d) Generar información respecto a 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;
- e) Realizar el seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública;
- f) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la Estrategia Territorial Nacional;
- g) Realizar seguimiento de la implementación de las agendas zonales de acuerdo a su jurisdicción;
- h) Generar información para el seguimiento y evaluación de la presencia institucional en territorio, así como a la planificación de servicios públicos de las entidades de la Función Ejecutiva en el territorio y generar alertas;
- i) Realizar el seguimiento al cumplimiento a la entrega de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de su zona;
- j) Realizar el seguimiento al reporte del cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de su zona;
- k) Realizar el seguimiento en territorio al avance físico de los proyectos de inversión y sus respectivos indicadores, los cuales son parte de la planificación institucional de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado;
- l) Generar información para la evaluación de programas y/o proyectos públicos;
- m) Desarrollar la propuesta técnica zonal que aporte en la elaboración y/o actualización de los planes enmarcados en compromisos internacionales según corresponda a la zona a cargo;
- n) Organizar y coordinar espacios de participación ciudadana en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Planificación Participativa para la implementación de la Agenda Zonal y demás instrumentos que requieran de la participación ciudadana en territorio; y,
- o) Realizar el levantamiento de información para el análisis de competencias, ordenamiento territorial, seguimiento; así como, para la evaluación de los procesos de descentralización y desconcentración y el aporte que genera al Plan Nacional de Desarrollo.

### Entregables:

1. Informe técnico de las asesorías a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y análisis de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial respecto a la alineación entre los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Informes y/o reportes para la elaboración de la propuesta de la Estrategia Territorial Nacional, así como los insumos para su actualización.
3. Propuestas de Agendas Zonales, en articulación y coordinación con los Planes Especiales para los Proyectos Estratégicos y otros instrumentos y estrategias de planificación territorial en el marco de las directrices de la planificación nacional.
4. Informes y/o reportes respecto a 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.
5. Reportes de seguimiento a las intervenciones públicas en el ámbito de la planificación y la política pública.
6. Informe de implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la Estrategia Territorial Nacional.
7. Informes y/o reportes del seguimiento de las agendas zonales.
8. Informes y/o reportes para el seguimiento de la presencia institucional en territorio, así como a la planificación de servicios públicos y generar alertas.
9. Informe de seguimiento al cumplimiento a la entrega de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de su zona.
10. Informe de seguimiento al reporte del cumplimiento de metas de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de su zona.
11. Informes y/o reportes de seguimiento en territorio al avance físico de los proyectos de inversión y sus respectivos indicadores, los cuales son parte de la planificación institucional de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado.
12. Informes y/o reportes para la evaluación de programas y/o proyectos públicos.
13. Informes y/o reportes para el seguimiento y evaluación del proceso de descentralización y desconcentración.



14. Informes y/o reportes para la propuesta técnica zonal que aporte en la elaboración y/o actualización de los planes enmarcados en compromisos internacionales según corresponda a la zona a cargo.
15. Informes y/o reportes de procesos de participación ciudadana en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Planificación Participativa para la implementación de la Agenda Zonal y demás instrumentos que requieran de la participación ciudadana en territorio.
16. Informes y/o reportes de levantamiento de información para el análisis de competencias, ordenamiento territorial, seguimiento; así como para la evaluación de los procesos de descentralización y desconcentración y el aporte que genera al Plan Nacional de Desarrollo.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La Estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas de la Secretaría Nacional de Planificación, se sustentarán conforme la misión, responsabilidades y atribuciones establecidos en el presente Estatuto Orgánico por Procesos.

**SEGUNDA.** - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme a la normativa vigente aplicable mediante acto resolutivo interno.

**TERCERA.** - Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación, tiene la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**CUARTA.** - Las Unidades Administrativas de la Secretaría Nacional de Planificación, 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 DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese la Resolución Nro. STPE-008-2020 de 1 de abril de 2020, mediante el cual se expidió el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador” así como todos los cuerpos normativos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERO.** – Dejar sin efecto el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0004-A de 24 de septiembre de 2021

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración del Talento Humano de su ejecución y a la Coordinación General de Asesoría Jurídica su notificación y difusión.

Dado en Quito, D.M., a los 28 día(s) del mes de septiembre de dos mil veintiuno.

MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ  
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN



## Secretaría Nacional de Planificación