



Ediciones Legales, EDLE S.A. a sus Suscriptores:

La Ley de Propiedad Intelectual, en su artículo 10, literal b, dispone que no son susceptibles de protección de derechos de autor "las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales."

Viernes 13 de Mayo del 2011 -- N° 146 Edición Especial

EDICIONES
FUNCIÓN EJECUTIVA
LEGALES

edicioneslegales.com
 Ministerio de Electricidad
y Energía Renovable

**MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y
ENERGÍA RENOVABLE**

Acuerdo N° 171

**Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional
por Procesos**

No. 171

Esteban Albornoz Vintimilla
MINISTRO DE ELECTRICIDAD Y
ENERGÍA RENOVABLE

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008, establece un nuevo marco institucional del Estado;

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

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

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 06 de 17 de septiembre del 2007, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, mismo que fue reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 044 de 9 de octubre del 2008 y publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 493 de 22 de diciembre del 2008;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en el Registro Oficial No. 268 de 8 de febrero del 2008, reformado con Decreto Ejecutivo No. 956, publicado en el Registro Oficial No. 302 de 26 de marzo del 2008, se establece el Sistema Nacional de Planificación, que deberá gestionarse de manera desconcentrada, organizando al país en siete regiones;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SRDEGP-2009-33 de 3 de marzo del 2009, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo establece las estructuras básicas para los ministerios sectoriales;

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 de 30 de marzo del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril del 2006, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 111 de 19 de enero del 2010, se emiten los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Resolución No. MRL-FI-2010-000033 de 10 de marzo del 2010, publicado en Registro Oficial No. 152 del 17 de marzo del 2010, emite el procedimiento a aplicarse en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales, así como define a las instancias responsables de coordinar y ejecutar los procesos para la reforma democrática del Estado;

Que, el Viceministro de Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, emitió el dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, mediante oficio No. MRL-FI-2011-0000956 de 21 de enero del 2011 y MRL-FI-2011-0003870 de 9 de marzo del 2011;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 638 de 31 de enero del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 384 de 14 de febrero del 2011, el Presidente Constitucional de la República nombra al señor doctor Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable;

Que, la Subsecretaría General de Finanzas emitió dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable; mediante oficio No. MF-SP-DPPR-2011-0414 de 17 de febrero del 2011;

Que, es necesario armonizar las políticas, objetivos y estrategias del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, en su calidad de rector del sector estratégico de electricidad y energía renovable, acorde a las disposiciones de la Constitución de la República y al nuevo marco jurídico del sector eléctrico, actualizando su estructura institucional de conformidad con los usos y prácticas de la industria del sector, que refleje el nuevo modelo de desarrollo del Ecuador; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DEL MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE**; que fundamentado en las políticas de direccionamiento estratégico, define su estructura organizativa, sus procesos institucionales y los responsables de su gestión. El presente documento se enmarca en el siguiente contenido:

CAPÍTULO I

MARCO ESTRATÉGICO

Art. 1.- MISIÓN

Organismo rector del sector eléctrico y de energía renovable, responsable de satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país, mediante la formulación de normativa pertinente, planes de desarrollo y políticas

sectoriales para el aprovechamiento eficiente de sus recursos, garantizando que su provisión responda a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad, estableciendo mecanismos de eficiencia energética, participación social y protección del ambiente, gestionado por sus recursos humanos especializados y de alto desempeño.

Art. 2.- VISIÓN

Ministerio rector del sector eléctrico, que garantice la cobertura plena de un servicio de electricidad y el desarrollo de energías renovables de calidad, a través del cumplimiento de la política nacional, los planes y metas de expansión fijados; reconocido por la eficiencia, innovación y calidad en su gestión, procurando la soberanía energética, con responsabilidad social y ambiental y, el desarrollo de las competencias de su talento humano comprometido con el progreso del país.

Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Alcanzar el máximo nivel de cobertura nacional en el suministro del servicio de electricidad, en términos de calidad, continuidad y precios justos.
2. Promover el cambio de la matriz energética, incorporando la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente limpias y sanas.
3. Priorizar el uso de fuentes renovables en la generación de energía eléctrica bajo principios de sostenibilidad, sustentabilidad y responsabilidad ambiental.
4. Contribuir a la generación de una cultura de ahorro y eficiencia energética.
5. Optimizar la gestión institucional del sector eléctrico bajo principios de calidad, eficiencia, eficacia, participación y transparencia, aplicando e incorporando las mejores prácticas e innovación tecnológica.
6. Obtener rentabilidad social a través de acciones sustentables para la participación ciudadana en el desarrollo de todas las actividades del sector eléctrico.
7. Alcanzar niveles de especialización y profesionalización del talento humano del sector eléctrico, comparables con otros países del primer mundo.

Art. 4.- POLÍTICAS DE GESTIÓN

1. Adoptar una política nacional en materia de expansión del servicio de energía eléctrica en las zonas no interconectadas, fortaleciendo el desarrollo de fuentes renovables de generación y el uso eficiente de la energía.
2. Recuperar la presencia del Estado, en la gestión del sector estratégico de la electricidad y energía renovable a través del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.
3. Lograr el abastecimiento máximo de energía eléctrica, la diversificación de su uso y el ahorro continuo.

4. Definir planes generales de expansión de la generación de energía y de la red de interconexión eléctrica, fijando criterios estratégicos para el planeamiento, de conformidad con la legislación vigente.
5. Gestionar acuerdos internacionales de inversión para proyectos de energía eléctrica.
6. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, tratados, acuerdos y convenios internacionales relacionados con el sector energético.
7. Fortalecer las relaciones entre el estado y las comunidades.
8. Impulsar proyectos de integración regional en el sector.
9. Impulsar la gestión eficiente de las instituciones del sector, enfatizando en la investigación técnica y científica de energías renovables y el uso eficiente de la energía.

Art. 5.- VALORES INSTITUCIONALES

Actitudes que definen la forma de actuar del talento humano que labora en el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, y la manera como será percibida por su entorno de servicio.

✓ **Compromiso**

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

✓ **Excelencia en la gestión**

El equipo de funcionarios del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, asume en su gestión, la búsqueda continua de procesos eficientes y eficaces en la realización de sus productos y servicios a fin de cumplir con las expectativas económicas, sociales y ambientales de la sociedad ecuatoriana.

✓ **Ética**

Los funcionarios del MEER, asumen a la gestión ética y sus correspondientes normas morales como la piedra angular en la ejecución de los procesos a su cargo.

✓ **Capacidad**

Es la característica de los funcionarios del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, que se demuestra en el desempeño de sus actividades, con idoneidad y efectividad, procurando su permanente desarrollo profesional.

✓ **Predisposición al cambio**

El impulso constante y permanente del talento humano hacia el cambio, que contribuya al progreso sectorial y de país.

✓ **Responsabilidad social y ambiental**

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

Art. 6.- ESTRATEGIAS GENERALES

1. Tener como eje fundamental de la gestión institucional, la planificación integral.
2. Mantener una gestión interrelacionada e interdependiente con organismos pares, conjugando acciones que aseguren la consecución de los objetivos del sector estratégico.
3. Fortalecer las alianzas estratégicas con actores sociales involucrados en la gestión que permitan el cumplimiento de objetivos institucionales.
4. Gestionar la incorporación de tecnologías de información y comunicación necesarias para la optimización, seguimiento y evaluación de la gestión.
5. Mantener como filosofía institucional, el trabajo en equipo y la gestión de calidad en los procesos.
6. Enfatizar en el control y en el cumplimiento del marco legal y regulatorio.
7. Fortalecer e impulsar la investigación de la eficiencia energética, entre ministerios sectoriales, responsables de la gestión de los recursos naturales.

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable fundamenta su creación en el Decreto Ejecutivo No. 475, publicado en el Registro Oficial No. 132 de 23 de julio del 2007 y su estructura organizacional se sustenta en la filosofía estratégica y en el enfoque de productos, servicios y procesos que aseguran una adecuada estructura orgánica.

Los procesos que generan los productos y servicios que ofrece el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, se ordenan y clasifican en función de su contribución o valor agregado con que aportan al cumplimiento y consecución de la misión institucional y, estos corresponden a los siguientes:

- a) Los Procesos Gobernantes;
- b) Los Procesos Agregadores de Valor;
- c) Procesos Habilitantes de Asesoría; y,
- d) Procesos Habilitantes de Apoyo.

Art. 8.- DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

El direccionamiento de la filosofía estratégica y el desarrollo de las políticas de gestión del Ministerio, está a cargo del Ministro de Electricidad y Energía Renovable, de los subsecretarios, coordinadores y directores, según sus competencias.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LA CADENA DE VALOR

Art. 7.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN POR PROCESOS

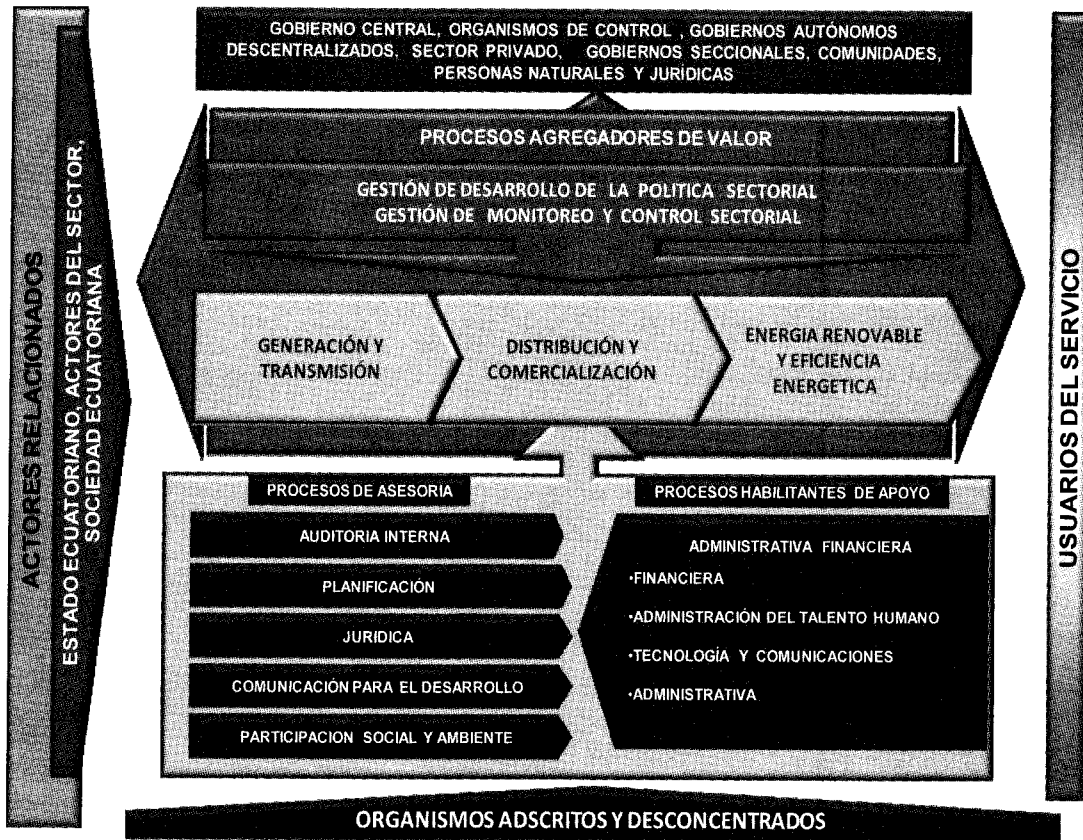
Art. 9.- CADENA DE VALOR DE MACROPROCESOS

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, para cumplir con su filosofía estratégica, integra un conjunto de macro procesos, que se encuentran graficados en la siguiente Cadena de Valor.



Art. 10.- MAPA DE PROCESOS

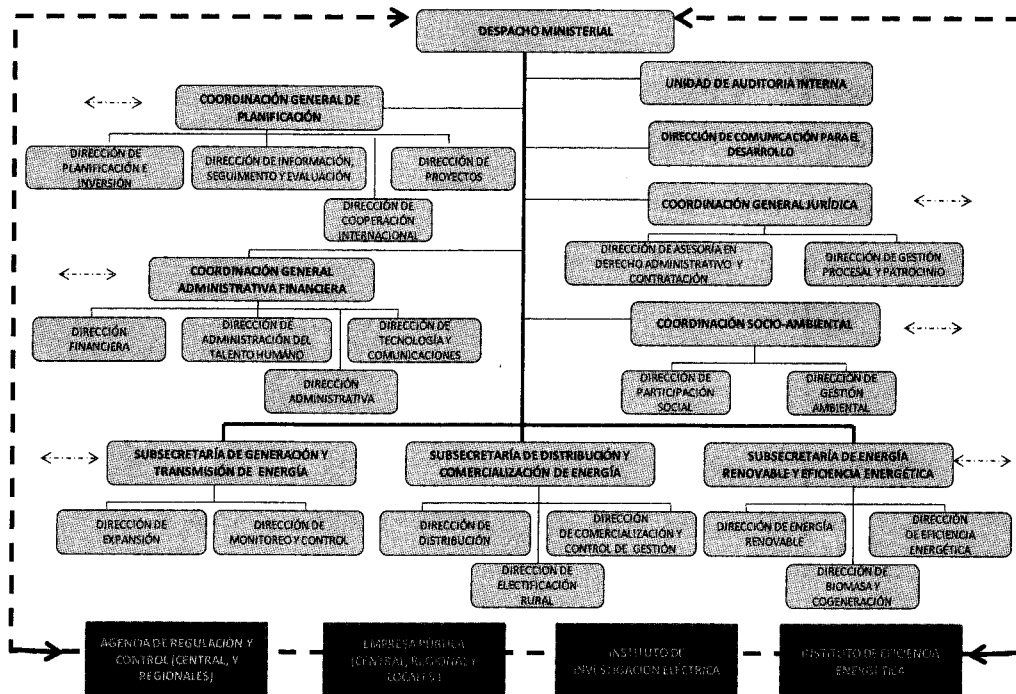
El Mapa de Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, ofrece una visión general del sistema de gestión institucional, a través de la representación gráfica de sus procesos internos y sus interrelaciones generales.



Art. 11.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se ha definido la siguiente estructura organizativa, que regirá durante el proceso de transición. Contando con el marco legal aprobado, será redefinido su alcance y aplicación en el sector.

**MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE TRANSICIÓN**



CAPÍTULO III**DEL CATÁLOGO DE PROCESOS Y DE SU ESQUEMA BÁSICO DE GESTIÓN****Art. 12.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

La Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, busca alinearse al cumplimiento de los objetivos establecidos en su filosofía estratégica. La definición de procesos, subprocesos, atribuciones y productos, tienen como propósito fundamental, identificar el grado de impacto y responsabilidad de cada uno de ellos tiene dentro de la cadena de valor institucional. Los niveles definidos, corresponden a los siguientes:

Art. 13.- PROCESOS GOBERNANTES

Son aquellos procesos encargados de direccionar la gestión institucional a través de la expedición de políticas, objetivos, estrategias o normas, cuyos lineamientos aseguran el cumplimiento de metas fijadas.

Art. 14.- PORTAFOLIO DE PROCESOS GOBERNANTES INSTITUCIONALES

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, ubica dentro de este nivel, los siguientes procesos:

1. Gestión estratégica de formulación de la política sectorial.
2. Gestión estratégica de coordinación y evaluación sectorial.

Art. 15.- DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Este nivel lo conforman aquellos procesos que constituyen la razón de ser de la institución, a través de los cuales se generan y administran los productos y servicios destinados a usuarios externos (sociedad), garantizando el cumplimiento de la misión institucional.

Art. 16.- DEL PORTAFOLIO DE PROCESOS AGREGADORES DE VALOR INSTITUCIONALES

La misión y visión del Ministerio Electricidad y Energía Renovable se cumplirá a través del siguiente portafolio de procesos:

I. DE LA GESTIÓN DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENERGÍA

1. Gestión de la expansión sectorial de la generación de energía eléctrica.
 - 1.1. Gestionar el control y aprobación de la prefactibilidad, factibilidad y viabilidad de proyectos de generación y transmisión de energía en las fases de: Estudios, diseños y construcción.

- 1.2 Gestionar la coordinación del desarrollo de proyectos de generación y transmisión de energía.

- 1.3 Gestionar asignaciones presupuestarias para proyectos de generación y transmisión de energía.

- 1.4 Gestionar la coordinación del cumplimiento de términos técnicos y financieros de proyectos.

2. Gestión del monitoreo y control sectorial de la generación y transmisión de energía eléctrica.

- 2.1. Gestionar el monitoreo y supervisión de operatividad del sistema eléctrico nacional y mantenimientos del Sistema Nacional Interconectado.

- 2.2. Gestionar el control y evaluación de proyectos y planes.

- 2.3. Supervisión técnica de proyectos y planes.

- 2.4 Administración de proyectos y planes.

- 2.5 Seguimiento, evaluación y control económico de proyectos.

II. DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

1. Gestionar el desarrollo de políticas sectoriales en el ámbito de la distribución, comercialización de energía en las empresas eléctricas regionales del país y de electrificación rural-urbano marginal.

2. Gestionar el desarrollo y aplicación de modelos para la optimización técnica de los procesos de distribución y comercialización de energía eléctrica.

3. Gestionar la administración de las empresas distribuidoras a nivel nacional.

4. Gestionar el desarrollo de la electrificación rural urbano marginal.

III. DEL DESARROLLO DE ENERGÍA RENOVABLE Y DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

1. Gestionar el control y aprobación de la prefactibilidad, factibilidad y viabilidad de proyectos de energía renovable y eficiencia energética en las fases de: Estudios, diseños, desarrollo y/o construcción.

2. Gestionar el desarrollo de proyectos de energía renovable y eficiencia energética.

3. Gestionar el financiamiento y contratación de proyectos de energía renovable y eficiencia energética.

Art. 17.- DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

El nivel de Procesos Habilitantes de Asesoría, se caracteriza por brindar consejo especializado diverso que apoya a la gestión de los Procesos Gobernantes, y Agregadores de Valor, para un adecuado desempeño.

Art. 18.- DEL PORTAFOLIO DE PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

En este nivel el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable sustentará su gestión, con el siguiente portafolio:

I. DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

1. Planificar proyectos.
2. Planificar la inversión.
3. Información, seguimiento y evaluación de la planificación.
4. Gestionar la cooperación internacional para proyectos.

II. DE LA GESTIÓN JURÍDICA Y LEGAL

1. Derecho administrativo - contratación pública - asesoría especializada.
2. Gestión procesal y de patrocinio.

III. GESTIÓN DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL Y SECTORIAL

1. Control interno y asesoría.

IV. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO

1. Comunicación social y servicio de información al ciudadano.

V. GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL

1. Participación social.
2. Gestión ambiental.

Art. 19.- DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, tienen como propósito gestionar el sustento, provisión de recursos, prestación de servicios y logística, a la cadena de Procesos Gobernantes y Agregadores de Valor para viabilizar su gestión.

Art. 20.- DEL PORTAFOLIO DE PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable sustenta su gestión en los siguientes Procesos Habilitantes de Apoyo:

I. GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Gestión Financiera.
 - 1.1 Presupuesto institucional y sectorial.
 - 1.2 Contabilidad.
 - 1.3 Tesorería.
 - 1.4 Seguimiento de Inversiones.
2. De la Gestión del Talento Humano.
 - 2.1 Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.
 - 2.2 Administración Técnica de los Subsistemas del Talento Humano.
 - 2.3 Administración de Personal.
 - 2.4 Gestión de Salud, Seguridad y Bienestar Social.
3. De la Gestión Tecnológica de la Información y Comunicación.
 - 3.1. Planificación Estratégica Informática.
 - 3.2. Gestión de Calidad y Atención al Usuario.
 - 3.3. Gestión de Infraestructura Tecnológica y de Comunicación.
 - 3.4. Gestión de Desarrollo de Sistemas.
4. De la Gestión Administrativa
 - 4.1 Contratación y Abastecimientos.
 - 4.2 Administración de Activos e Inventarios.
 - 4.3 Administración de Servicios Institucionales.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA TRANSICIÓN

Art. 21.- ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, cumplirá su gestión a través de la presente estructura orgánica por procesos:

NIVEL	PROCESOS	UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S) RESPONSABLE(S) DEL PROCESO	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
GOBERNANTES	Gestión estratégica de formulación de los planes de desarrollo y de la política sectorial. Gestión estratégica de otorgamiento de títulos habilitantes en materia de electricidad y energía renovable. Gestión estratégica de coordinación sectorial.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho del Ministro 	Presidencia de la República, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos
	Gestión del desarrollo de las políticas, estrategias y lineamientos para la expansión y fortalecimiento de la generación y transmisión eléctrica sectorial.	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Generación Y Transmisión 	Despacho del Ministro
	Gestión del desarrollo de las políticas, estrategias y lineamientos para la gestión de la distribución, la comercialización de empresa eléctricas y fortalecimiento de la electrificación rural urbano marginal.	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Distribución y Comercialización 	Despacho del Ministro
	Gestión del desarrollo de las políticas, estrategias y lineamientos sectoriales para el desarrollo de energía renovable y eficiencia energética.	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Energía Renovable y Eficiencia Energética 	Despacho del Ministro
AGREGADORES DE VALOR	Gestión de la expansión y desarrollo de la generación y transmisión sectorial.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Expansión • Dirección Monitoreo y Control 	Subsecretaría de Generación y Transmisión
	Gestión del monitoreo y control de la generación y transmisión sectorial.		
	Gestión técnica de la distribución de energía eléctrica .	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Distribución 	
	Gestión de supervisión de la comercialización de la administración de empresas eléctricas (central, regional y local).	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comercialización y Gestión • Dirección de Electrificación Rural 	Subsecretaría de Distribución y Comercialización
	Gestión de proyectos de electrificación rural urbano marginal.		
	Gestión de desarrollo de proyectos de energía renovable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Energía Renovable 	
	Gestión de desarrollo de proyectos de eficiencia energética. Gestión de desarrollo de proyectos de Biomasa y Cogeneración.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Eficiencia Energética • Dirección de Biomasa y Cogeneración 	Subsecretaría de Energía Renovable y Eficiencia Energética
HABILITANTES DE ASESORÍA	Gestión de la planificación integral.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Planificación 	Despacho del Ministro
	Gestión de planificación institucional, sectorial e inversiones. Gestión de planificación de proyectos. Gestión de información, seguimiento y evaluación de la planificación sectorial. Cooperación internacional y financiamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación e Inversión • Dirección de Proyectos • Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación • Cooperación Internacional 	Coordinación General de Planificación
	Gestión jurídica y legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General Jurídico 	Despacho del Ministro
	Gestión de asesoría en derecho administrativo, contratación pública y asesoría especializada. Gestión de procuración procesal y patrocinio.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Derecho Administrativo y Contratación • Dirección de Gestión Procesal y Patrocinio 	Coordinación General Jurídica
	Gestión de comunicación para el desarrollo institucional y sectorial.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social e Información al Ciudadano 	Despacho del Ministro
	Gestión socio-ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Socio-Ambiental 	Despacho del Ministro
	Gestión de planes e iniciativas sectoriales para el fortalecimiento de la participación social y ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Participación Social • Dirección de Gestión Ambiental 	Coordinación Socio-Ambiental

NIVEL	PROCESOS	UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S) RESPONSABLE(S) DEL PROCESO	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
	Gestión de control institucional y sectorial.	• Unidad de Auditoría Interna	Auditoría Interna Despacho del Ministro Contraloría General del Estado
HABILITANTES DE APOYO	Gestión de recursos, servicios y logística.	• Coordinación General Administrativo Financiero	Despacho del Ministro
	Gestión de la administración de recursos económicos y financieros. Gestión para el seguimiento de inversiones institucionales y sectoriales.	• Dirección Financiera	Coordinación General Administrativa Financiera
	Gestión de calidad y desarrollo institucional. Gestión para el desarrollo y aplicación técnica de los subsistemas del talento humano, Gestión de administración del talento humano. Gestión de salud, seguridad y bienestar laboral.	• Dirección de Administración del Talento Humano	
	Gestión de soporte tecnológico de la información y de comunicaciones.	• Dirección de Tecnología y Comunicaciones	
	Gestión de contratación, abastecimientos, control de activos y servicios institucionales.	• Dirección Administrativa	

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

MISIÓN, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LOS PROCESOS ESPECÍFICOS

Art. 22.- DEL DESPACHO DEL MINISTRO

- I. Misión:** Proponer y aplicar políticas para el sector de electricidad y energías renovables, participar en la coordinación la planificación energética del país, formular normativa, emitir planes de desarrollo y efectuar la coordinación, seguimiento y evaluación de la planificación, proyectos, gestión y desempeño de las instituciones sectoriales.
- II. Atribuciones y responsabilidades:**
- Ejercer la representación del Estado en materia eléctrica y de energía renovable ante organismos nacionales e internacionales; y, acordar los lineamientos para su armonización normativa;
 - Formular la Política Nacional del sector eléctrico y de energía renovable, en concordancia con la Constitución de la República, y definir estrategias para su implementación;
 - Proponer al Presidente o Presidenta de la República las políticas del sector eléctrico y de energías renovables y, dirigir los procesos para su aplicación;
 - Proponer al Presidente o Presidenta de la República proyectos de leyes, reglamentos y reformas a leyes y reglamentos del sector eléctrico;
 - Proponer el Plan de Energía del País con base a los insumos que entregue el Instituto Nacional de Energía,
- INIEN y en coordinación con otras carteras de Estado involucradas en el tema energético;
- Coordinar la elaboración, aprobar y emitir el Plan Estratégico del sector eléctrico, el Plan Maestro de Electrificación y Energía Renovable y los planes de desarrollo del sector eléctrico, en concordancia al Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir;
 - Supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, planes y proyectos para el desarrollo, y gestión del sector eléctrico;
 - Establecer parámetros e indicadores de gestión de las empresas del sector eléctrico, y hacer la correspondiente supervisión y evaluación;
 - Administrar los sistemas de información del sector eléctrico y energía renovable;
 - Otorgar, administrar y extinguir concesiones, permisos, títulos habilitantes y autorizaciones para el ejercicio de las actividades del sector eléctrico;
 - Resolver la intervención, prórroga, caducidad y la autorización para la cesión o el reemplazo de títulos habilitantes, así como también la designación de un administrador temporal, cuando el caso lo amerite;
 - Definir y actualizar el modelo de gestión del sector, y organizar las dependencias técnico-administrativas que fueren necesarias para el cumplimiento de esta ley;
 - Declarar de utilidad pública o de interés social de acuerdo con la ley, con fines de expropiación y ocupación inmediata de los inmuebles que se requieran para los fines del desarrollo del sector de energía; y constituir servidumbres forzosas y necesarias para la construcción y operación de obras relacionadas con el sector;

n) Presentar un informe anual al Presidente o Presidenta de la República; y,

o) Las demás establecidas en las leyes y decretos ejecutivos y reglamentos.

III. Responsable: Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 23.- DE LA SUBSECRETARÍA DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENERGÍA

I. Misión: Dirigir y coordinar el desarrollo y ejecución de las políticas y estrategias sectoriales a través de actividades de gestión técnica y administrativa, durante las fases de estudios y diseños de proyectos de generación y transmisión, a nivel de prefactibilidad, factibilidad o licitación, con el propósito de garantizar la expansión del servicio eléctrico para abastecer la demanda así como, articular el monitoreo y control permanente a la gestión de las unidades ejecutoras de proyectos.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración del el Plan Maestro de Electrificación y Energía Renovable, el Plan Estratégico del Sector Eléctrico y los planes de desarrollo del sector eléctrico, dentro de su competencia;
- b) Proponer el Plan Operativo Anual de la Subsecretaría acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- c) Proponer el Plan Anual de Inversiones de la Subsecretaría dentro de sus competencias;
- d) Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Subsecretaría;
- e) Dirigir el monitoreo de las fases de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños básicos, definitivos y construcción de proyectos sectoriales;
- f) Dirigir el monitoreo a la construcción de obras de generación eléctrica, y sistemas de transmisión;
- g) Conocer informes de la administración de contratos de consultoría y de construcción de generación eléctrica, sistemas de transmisión;
- h) Supervisar la ejecución de los procesos de preparación de documentación precontractual para la ejecución de obras, provisión de suministros y/o servicios requeridos por los proyectos;
- i) Presentar el presupuesto de inversiones de los proyectos en el ámbito de su competencia para que los mismos sean incluidos en el sistema de inversiones públicas;
- j) Coordinar la elaboración de requerimientos presupuestarios para la ejecución de proyectos de generación eléctrica y sistemas de transmisión;

k) Informarse de la adecuada operación de las unidades de generación que integran el sistema así como también de las redes y demás componentes del Sistema Nacional Interconectado;

l) Postular proyectos y solicitar que se tramiten ante la Secretaría Nacional de Planificación para que esta emita los correspondientes dictámenes de prioridad;

m) Dimensionar y solicitar que se asignen los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de la infraestructura existente en aquellos casos en que se amerite la ejecución de inversiones que prolongue la vida útil de los activos de generación y transmisión del sector;

n) Reportar en forma periódica al Ministro de Electricidad y Energía Renovable, los avances alcanzados en torno a la materialización de los proyectos así como también del desarrollo de estudios;

o) Supervisar el uso adecuado de los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos;

p) Analizar los informes de operación elaborados por el Centro Nacional de Control de Energía, respecto a la operación del Sistema Nacional Interconectado;

q) Seleccionar entre los proyectos que forman parte del inventario, los nuevos proyectos que se postularán para la realización de estudios, conforme se estimen las necesidades futuras de abastecimiento eléctrico;

r) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las Direcciones a su cargo;

s) Coordinar la entrega información cartográfica y técnica para la aprobación de permisos para actividad minera en zonas de concesión eléctrica;

t) Informar al Ministro de Electricidad y Energía Renovable de las acciones cumplidas en torno a gestión a su cargo;

u) Evaluar la ejecución de los planes anuales y proponer acciones de mejora;

v) Representar al Ministro en directorios, reuniones, conferencias u otros eventos; y,

w) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Subsecretario de Generación y Transmisión de Energía.

IV. Estructura básica: La Subsecretaría de Generación y Transmisión de Energía, tiene una estructura abierta conformada por la Dirección de Expansión y la Dirección de Monitoreo y Control.

Art. 24.- DE LA DIRECCIÓN DE EXPANSIÓN

I. Misión: Coordinar y vigilar el cumplimiento de los procesos que permitan garantizar el abastecimiento de

energía eléctrica para el Sistema Nacional Interconectado frente al crecimiento de la demanda nacional.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración del Plan Maestro de Electrificación y Energía Renovable, el Plan Estratégico y los planes de desarrollo del sector eléctrico, dentro de su competencia;
- b) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a sus competencias;
- c) Elaborar y presentar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Examinar y monitorear las fases de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños básicos, definitivos y construcción de proyectos sectoriales;
- e) Examinar y monitorear la construcción de obras de generación y transmisión eléctrica;
- f) Informarse de la administración de contratos de consultoría y de construcción de generación eléctrica, sistemas de transmisión;
- g) Conocer de los procesos de preparación de documentación precontractual para la ejecución de obras, provisión de suministros y/o servicios requeridos por los proyectos;
- h) Diseñar y presentar el presupuesto de inversiones de los proyectos focalizados en el ámbito de su competencia para que los mismos sean incluidos en el sistema de inversiones públicas;
- i) Dirigir y coordinar la elaboración de requerimientos presupuestarios para la ejecución de proyectos de generación eléctrica y sistemas de transmisión de energía eléctrica;
- j) Postular proyectos y solicitar que se tramiten ante la Secretaría Nacional de Planificación para que esta emita los correspondientes dictámenes de prioridad;
- k) Dimensionar los recursos y solicitar que se asignen los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de la infraestructura existente en aquellos casos en que se amerite la ejecución de inversiones que prolongue la vida útil de los activos de generación y transmisión del sector;
- l) Reportar en forma periódica al Subsecretario de Generación y Transmisión de Energía, sobre los avances alcanzados en torno a la materialización de los proyectos así como también del desarrollo de estudios;
- m) Organizar, dirigir y supervisar la gestión de los procesos a su cargo;
- n) Supervisar el uso adecuado de los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos;

- o) Priorizar entre los proyectos que forman parte del inventario los nuevos proyectos que se postularán para la realización de estudios, conforme se estimen las necesidades futuras de abastecimiento eléctrico;
- p) Ejecutar los planes anuales acorde a su competencia; y,
- q) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director de Expansión.

IV. Estructura básica: La Dirección de Expansión tiene una estructura abierta conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo para cumplir los procesos de: Expansión de la Generación de Energía Eléctrica y de Expansión de la Transmisión de Energía Eléctrica.

DEL PROCESO DE EXPANSIÓN DE LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- b) Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Informes de seguimiento y resultados de los estudios para los proyectos de expansión de generación;
- d) Informes técnicos de seguimiento para el Director de Expansión y demás autoridades competentes;
- e) Informe de ejecución financiera de asignaciones presupuestarias entregadas;
- f) Manuales que permitan materializar el seguimiento y la elaboración de reportes de planificación;
- g) Términos de referencia;
- h) Información cartográfica; e,
- i) Catálogo anual de proyectos a ser analizados y ejecutados de acuerdo a los requerimientos del sistema eléctrico.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE EXPANSIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- b) Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Informes de resultados de los futuros proyectos de expansión de transmisión;

- d) Informe de ejecución financiera de asignaciones presupuestarias entregadas;
- e) Manuales que permitan materializar el cumplimiento seguimiento y elaboración de reportes de planificación de la expansión de la transmisión;
- f) Términos de referencia;
- g) Información cartográfica;
- h) Catálogo anual de proyectos de transmisión a ser analizados y ejecutados de acuerdo a los requerimientos del sistema de transmisión que satisfagan los futuros proyectos de generación; e,
- i) Reportes de evaluación de informes sobre las áreas civiles, geológicas y ambientales que permitan materializar la futura expansión de la transmisión.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 25.- DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

I. Misión: Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de los procesos que permitan garantizar la operatividad y el abastecimiento a la demanda de energía eléctrica actual para el Sistema Nacional Interconectado.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración del Plan Maestro de Electrificación y Energía Renovable, el Plan Estratégico del sector eléctrico y los planes de desarrollo del sector eléctrico, dentro de su competencia;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- c) Elaborar el Plan Anual de Inversiones, dentro de sus competencias;
- d) Supervisar la adecuada operación de las unidades de generación que integran el sistema así como también de las redes y demás componentes del Sistema Nacional Interconectado;
- e) Revisar los informes de operación elaborados por el Centro Nacional de Control de Energía respecto a la operación del Sistema Nacional Interconectado;
- f) Postular proyectos de mantenimiento y solicitar que se tramiten ante la Secretaría Nacional de Planificación para que esta emita los correspondientes dictámenes de prioridad;
- g) Establecer planes de mejoramiento de las actuales centrales que operan en el país, así como también de las redes del Sistema Nacional Interconectado;

- h) Elaborar y postular planes de eficiencia en la reducción de pérdidas a nivel de generación y transmisión;
- i) Reportar en forma periódica al Subsecretario Generación y Transmisión de Energía, sobre los avances alcanzados en torno a la materialización de los proyectos en mantenimiento;
- j) Organizar, dirigir y controlar los procesos a su cargo;
- k) Supervisar el uso adecuado de los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos y programas;
- l) Ejecutar los planes anuales, acorde a su competencia; y,
- m) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director de Monitoreo y Control.

IV. Estructura básica: La Dirección de Monitoreo y Control tiene una estructura abierta conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo para el cumplimiento de los procesos de: Gestión de la Generación de Energía Eléctrica y Gestión de la Transmisión de Energía Eléctrica.

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- b) Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Informes de las inspecciones en campo, elaborados por los funcionarios de la Subsecretaría;
- d) Informes ejecutivos de la operación de las centrales que operan en el país;
- e) Evaluación a informes periódicos de unidades que operan en el Sistema Nacional Interconectado;
- f) Ficha conforme a metodología SENPLADES para ejecución de programas de mantenimientos;
- g) Informes de consumos de combustibles;
- h) Términos de referencia;
- i) Informes técnicos, de avance y financieros ingresados al SIGOB; y,
- j) Informes de la gestión financiera de las unidades ejecutoras.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- b) Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Informes elaborados por los funcionarios de la Subsecretaría, de las inspecciones realizadas en campo;
- d) Informes ejecutivos de la operación del Sistema Nacional Interconectado;
- e) Informes periódicos de evaluación de las empresas que operan el Sistema Nacional Interconectado;
- f) Ficha elaborada conforme a metodología SENPLADES para la ejecución de programas de mantenimientos;
- g) Términos de referencia elaborados;
- h) Información cartográfica;
- i) Informes técnicos presentados de avance y financieros ingresados al SIGOB; y,
- j) Informes elaborados de la gestión financiera de las unidades ejecutoras.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 26.- DE LA SUBSECRETARÍA DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA

I. Misión: Supervisar y evaluar la gestión técnica, comercial, administrativa y financiera de las empresas de distribución de energía eléctrica, a nivel nacional, así como efectuar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la generación de planes de desarrollo, de políticas, lineamientos y directrices sectoriales en el ámbito de la distribución, comercialización y electrificación rural;
- b) Proponer el Plan Operativo Anual de la Subsecretaría acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- c) Proponer el Plan Anual de Inversiones de la Subsecretaría dentro del ámbito de su competencia;
- d) Implantar el modelo único de gestión de la distribución y comercialización;
- e) Participar en la coordinación de acciones con organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de la distribución de energía eléctrica;

- f) Coordinar acciones en procesos intra ministeriales;
- g) Analizar y evaluar la gestión integral de las empresas eléctricas;
- h) Coordinar y gestionar las asignaciones de los recursos para el cumplimiento de los planes de expansión y reconocimiento de los subsidios;
- i) Reportar en forma periódica al Ministro de Electricidad y Energía Renovable, sobre los avances alcanzados en torno a la materialización de los proyectos de su competencia;
- j) Dirigir, coordinar y organizar la gestión de los procesos a su cargo;
- k) Evaluar la ejecución de planes anuales dentro de su competencia;
- l) Integrar los comités técnicos para la administración de los fideicomisos; y,
- m) Las demás que le asigne la ley y demás normas vigentes.

III. Responsable: Subsecretario de Distribución y Comercialización.

IV. Estructura básica: La Subsecretaría de Distribución y Comercialización tiene una estructura abierta conformada por las siguientes direcciones: Dirección de Distribución, Dirección de Comercialización y Control de Gestión y la Dirección de Electrificación Rural.

Art. 27.- DE LA DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

I. Misión: Supervisar y evaluar la gestión técnica de las empresas de distribución de energía eléctrica, a nivel nacional así como, efectuar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer planes y políticas sectoriales en el ámbito de la gestión técnica de la distribución;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Elaborar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Participar en la formulación del Plan Maestro, en el ámbito de la distribución de energía eléctrica;
- e) Desarrollar y actualizar el modelo único de gestión técnica de distribución;
- f) Participar en la coordinación de acciones con organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de la gestión técnica de la distribución de energía eléctrica;

- g) Participar en la coordinación de acciones en procesos intra ministeriales;
- h) Supervisar y evaluar la gestión técnica de las empresas de distribución;
- i) Efectuar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas;
- j) Evaluar la ejecución de planes anuales y proponer acciones de mejora;
- k) Reportar en forma periódica al Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía, sobre los avances alcanzados en torno a los planes, proyectos y metas;
- l) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo; y,
- m) Las demás que le asigne la ley, las normas vigentes y la Subsecretaría.

III. Responsable: Director de Distribución.

IV. Estructura básica: La Dirección de Distribución tiene una estructura abierta conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo para el cumplimiento de los siguientes procesos: de Expansión y Mejora de la Distribución Eléctrica - PED; de Reducción de Pérdidas de Energía y el de Administración de la Gestión Técnica de la Distribución.

DEL PROCESO DE EXPANSIÓN Y MEJORA DE LA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA - PED

I. Productos:

- a) Propuestas de políticas de gestión de expansión y mejoras de las redes eléctricas;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Informes trimestrales de avance de la ejecución de los programas y proyectos; y, de cumplimiento de metas;
- e) Informes de las actividades de control y gestión que requieran las demás entidades del Estado, respecto a los planes de expansión de la red; y,
- f) Términos de referencia.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA

I. Productos:

- a) Propuestas de políticas para la gestión de reducción de pérdidas;

- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Términos de referencia;
- e) Informes trimestrales de avance de la ejecución de los programas, proyectos y, de cumplimiento de metas; y,
- f) Informes de actividades de control y gestión que requieran las demás entidades del Estado respecto a los planes de reducción de pérdidas de energía.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE DISTRIBUCIÓN

I. Productos:

- a) Propuestas de políticas de gestión técnica;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Informes trimestrales de avance de implementación de los Sistemas Críticos de Gestión Técnica (GIS, DMS, SCADA, DMS entre otros), en cada empresa eléctrica;
- e) Planes de implementación de la gestión técnica;
- f) Informes de cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas definidas;
- g) Términos de referencia; y,
- h) Programas de capacitación en el ámbito de la gestión técnica.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 28.- DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

I. Misión: Supervisar y evaluar la gestión comercial, administrativa y financiera de las empresas de distribución de energía eléctrica, a nivel nacional, así como efectuar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer planes y políticas sectoriales en el ámbito de la comercialización y gestión administrativa financiera;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;

- c) Elaborar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Coordinar la implantación y actualización del modelo único de comercialización y del modelo único de gestión administrativa financiera;
- e) Participar en la coordinación de acciones con organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de la comercialización;
- f) Participar en la coordinación de acciones en procesos intra ministeriales;
- g) Supervisar y evaluar la gestión comercial, administrativa y financiera de las empresas de distribución;
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de planes comerciales para reducción de pérdidas y recuperación de cartera;
- i) Evaluar el cumplimiento de los presupuestos;
- j) Coordinar y gestionar las asignaciones de los recursos para el cumplimiento de los planes de expansión, de electrificación rural y reconocimiento de los subsidios;
- k) Integrar los comités técnicos para la administración de los fideicomisos y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiduciarias;
- l) Evaluar la ejecución de planes anuales y proponer acciones de mejora;
- m) Reportar en forma periódica al Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía, sobre los avances alcanzados en torno a los planes, proyectos y metas;
- n) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo; y,
- o) Las demás que le asigne la ley, las normas vigentes y la Subsecretaría.

III. Responsable del proceso: Director de Comercialización y Control de Gestión.

IV. Estructura básica: La Dirección de Comercialización y Control de Gestión, tiene una estructura abierta conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo para el cumplimiento de los siguientes procesos: Administración de la Gestión de Comercialización y de Coordinación y Control de Gestión de las Empresas Distribuidoras.

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;

- b) Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Informes trimestrales de avance de implementación de los sistemas comerciales en cada empresa eléctrica;
- d) Planes de implementación de la gestión comercial;
- e) Términos de referencia;
- f) Informes de cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas definidas; y,
- g) Programas de capacitación en el ámbito de la gestión comercial.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS

I. Productos:

- a) Propuestas de políticas para la optimización de recursos empresariales;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Informes semestrales de evaluación de la gestión administrativa y financiera;
- e) Planes de Implementación de un Sistema de Administración de Recursos Empresariales (ERP);
- f) Informes de actividades de control y gestión que requieran las demás entidades del Estado;
- g) Términos de referencia;
- h) Informes de evaluación los presupuestos de las empresas eléctricas de distribución;
- i) Ayudas memorias para las juntas generales de accionistas de las empresas eléctricas de distribución;
- j) Archivo de expedientes de juntas generales de accionistas; y,
- k) Informes de participación en los comités técnicos de los fideicomisos y de evaluación del cumplimiento de las obligaciones.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 29.- DE LA DIRECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

- I. Misión:** Supervisar y evaluar la gestión técnica, económica y social, de las empresas de distribución de energía eléctrica, a nivel nacional, en el ámbito de la

energización rural y electrificación urbano-marginal; así como, efectuar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia elaborar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- b) Participar en la formulación de políticas para la elaboración del Plan Maestro, en lo concerniente a proyectos en el área rural y urbano-marginal;
- c) Coordinar actividades con las instancias competentes para la aprobación de planes de electrificación rural y urbano-marginal;
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los programas;
- e) Coordinar la formulación de los instrumentos que permitan realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de los proyectos de electrificación rural;
- f) Coordinar acciones con organismos gubernamentales vinculados al desarrollo del área rural;
- g) Evaluar la ejecución de planes anuales y proponer acciones de mejora;
- h) Reportar en forma periódica al Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía, sobre los avances alcanzados en torno a los planes, proyectos y metas;
- i) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso a su cargo; y,
- j) Las demás que le asigne la ley, las normas vigentes y la Subsecretaría.

III. Responsable del proceso: Director de Electrificación Rural.

IV. Estructura básica: La Dirección de Electrificación Rural, tiene una estructura abierta conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo para el cumplimiento del proceso de: Gestión Técnica-Económica de Proyectos de Electrificación Rural.

DEL PROCESO DE GESTIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

I. Productos:

- a) Propuestas de políticas de gestión técnica económica;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;

- d) Términos de referencia;
- e) Informes periódicos sobre el cumplimiento de lineamientos y políticas definidas en el sector eléctrico, en el ámbito de la electrificación rural y urbano marginal;
- f) Informes periódicos de avance en la ejecución de los proyectos, en el ámbito de la electrificación rural y urbano marginal; y,
- g) Informes periódicos de cumplimiento de metas y de los índices de gestión, en el ámbito de la electrificación rural y urbano marginal.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 30.- DE LA SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA RENOVABLE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

I. Misión: Promover y proponer la implementación de políticas, estrategias, proyectos y acciones tendientes a desarrollar y aplicar proyectos de energía renovable y el uso eficiente de la energía en todas las regiones del país, que permita modificar la matriz energética, sustentada en la creación de capacidades locales, el aprovechamiento de los recursos renovables y no renovables y su desarrollo sostenible.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la generación de planes, políticas, lineamientos y directrices institucionales y sectoriales en el ámbito de energía renovable y eficiencia energética;
- b) Proponer el Plan Operativo Anual de la Subsecretaría acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- c) Proponer el Plan Anual de Inversiones de la Subsecretaría, acorde a sus competencias;
- d) Proponer, coordinar y promocionar políticas y lineamientos sectoriales a través de proyectos que fomenten el desarrollo de energía renovable y el uso eficiente de la energía;
- e) Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, programas y estrategias para el desarrollo de la energía renovable y la eficiencia energética así como realizar la evaluación y mejora continua;
- f) Postular proyectos y solicitar que se tramiten ante la Secretaría Nacional de Planificación para que esta emita los correspondientes dictámenes de prioridad;
- g) Dirigir y difundir las actividades y proyectos que promuevan el desarrollo de energías alternativas y el uso eficiente de la energía;
- h) Fortalecer el desarrollo e implementación de proyectos de energía renovable y la eficiencia energética;

- i) Gestionar y coordinar la cooperación nacional e internacional orientada hacia proyectos que se relacionen con las actividades de la Subsecretaría de Energía Renovable y Eficiencia Energética, incluyendo aquellos relacionados con el sector energético en el cambio climático;
- j) Coordinar y supervisar las acciones de unidades de energía renovable y eficiencia energética que se creen el marco del sector público;
- k) Realizar procesos de consultoría requerida en la gestión del ámbito de su competencia;
- l) Evaluar la ejecución de los planes anuales y proponer acciones de mejora;
- m) Reportar en forma periódica al Ministro de Electricidad y Energía Renovable, los avances alcanzados en torno a los planes, programas y estrategias;
- n) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las direcciones a su cargo;
- o) Representar al Ministro en las actividades que le delegue; y,
- p) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Subsecretario de Energía Renovable y Eficiencia Energética.

IV. Estructura básica: La Subsecretaría de Energía Renovable y Eficiencia Energética, tiene una estructura abierta conformada por tres direcciones: Dirección Nacional de Energía Renovable, Dirección Nacional de Eficiencia Energética y Dirección Nacional de Biomasa y Cogeneración.

Art. 31.- DE LA DIRECCIÓN DE ENERGÍA RENOVABLE

I. Misión: Promover mediante la aplicación de políticas y programas piloto, la inserción de energía renovable en la matriz energética nacional, especialmente atendiendo áreas de alta sensibilidad socio-ambiental.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- b) Elaborar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección, dentro de su competencia;
- c) Proponer planes y programas para la promoción de las energías renovables a nivel nacional;
- d) Promover la difusión de las mejores prácticas y tecnologías existentes para mejorar la eficiencia energética a nivel de toda la cadena de la energía eléctrica (generación, transmisión, distribución y usos finales de la energía);

- e) Planificar la inserción de energía renovable en el programa de expansión eléctrica del Ecuador;
- f) Lograr el cumplimiento de la meta de cero combustibles fósiles en la generación eléctrica en Galápagos;
- g) Desarrollar planes para la sostenibilidad de la energía renovable en los proyectos desarrollados a nivel nacional;
- h) Promover el uso de nuevas tecnologías para la explotación de recursos renovables en la generación eléctrica;
- i) Proponer planes y programas para la utilización de energía renovable en aplicaciones directas;
- j) Proponer herramientas jurídicas, regulatorias y financieras para incentivar las energías renovables en el país;
- k) Lograr la alineación de la cooperación internacional en el área de energía renovable con las políticas nacionales y especialmente al Plan Nacional del Buen Vivir;
- l) Evaluar la ejecución de planes anuales y proponer acciones de mejora;
- m) Velar por el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Expansión Eléctrica en cuanto tiene que ver con energía renovable;
- n) Reportar en forma periódica al Subsecretario de Energía Renovable y Eficiencia Energética, sobre los avances alcanzados en torno a los planes;
- o) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- p) Representar al Subsecretario en comités, mesas de negociación y demás actividades que le delegue; y,
- q) Las demás que le asigne la ley y demás normas vigentes.

III. Responsable: Director Nacional de Energía Renovable.

IV. Estructura básica: La Dirección Nacional de Energía Renovable, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes procesos: Energía Eólica, Energía con otras Tecnologías, Energía Hidráulica, Energía Solar.

DEL PROCESO DE ENERGÍA EÓLICA

I. Productos:

- a) Planes y programas para la explotación del recurso eólico a nivel nacional;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;

- c) Plan Anual de Inversión de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Solicitudes disponibilidad presupuestaria;
- e) Términos de referencia;
- f) Perfiles de proyectos;
- g) Proyectos de contratos;
- h) Proyectos de actas;
- i) Informes de fiscalización del desarrollo de los proyectos eólicos a nivel nacional;
- j) Informes respecto a avances tecnológicos en la explotación de energía eólica; y,
- k) Informes de estudios desarrollados a nivel nacional en energía eólica.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE ENERGÍA CON OTRAS TECNOLOGÍAS

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- b) Plan Anual de Inversión de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Perfiles de proyectos;
- d) Solicitudes disponibilidad presupuestaria;
- e) Términos de referencia;
- f) Proyectos de contratos;
- g) Proyectos de actas;
- h) Informes de fiscalización del desarrollo de proyectos que usen nuevas tecnologías en generación; e,
- i) Informes de estudios de prefactibilidad y factibilidad con el uso de nuevas tecnologías en generación eléctrica y usos directos de energía renovable.

DE LOS PROCESOS DE ENERGÍA HIDRÁULICA

I. Productos:

- a) Planes y programas de proyectos de generación eléctrica mediante energía hidráulica en centrales de mediana y pequeña capacidad;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Inversión de la Dirección, acorde a su competencia;

- d) Perfiles de proyectos;
- e) Solicitudes disponibilidad presupuestaria;
- f) Términos de referencia;
- g) Proyectos de contratos;
- h) Proyectos de actas;
- i) Informes respecto a la penetración de energía hidráulica distribuida en la matriz energética de generación eléctrica nacional;
- j) Convenios de cooperación institucional con organismos seccionales para el desarrollo de proyectos hidroeléctricos de mediana y pequeña capacidad; y,
- k) Informes finales de estudios de prefactibilidad y factibilidad para el desarrollo de proyectos hidroeléctricos de mediana y pequeña capacidad a nivel nacional.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DE LOS PROCESOS DE ENERGÍA SOLAR

I. Productos:

- a) Planes y programas de utilización directa y generación eléctrica basada en energía solar;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Inversión de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Perfiles de proyectos;
- e) Solicitudes disponibilidad presupuestaria;
- f) Términos de referencia;
- g) Proyectos de contratos;
- h) Proyectos de actas;
- i) Informes de fiscalización del desarrollo de proyectos de energía solar;
- j) Informes de proyectos para el uso de energía solar en el Ecuador; y,
- k) Informes finales de estudios de prefactibilidad y factibilidad para la utilización de energía solar.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 32. DE LA DIRECCIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

I. Misión: Promover el uso eficiente y sustentable de la energía en todas sus formas a través de la generación y la implementación de políticas, planes y proyectos.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar el Plan de Acción de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- c) Elaborar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección dentro de sus competencias;
- d) Promover la difusión de las mejores prácticas y tecnologías existentes para mejorar la eficiencia energética a nivel de toda la cadena de la energía eléctrica (generación, transmisión, distribución y usos finales de la energía);
- e) Desarrollar e implementar proyectos pilotos de eficiencia energética de carácter demostrativo, que permitan la obtención de información para masificar y diversificar acciones a nivel regional y nacional;
- f) Establecer estándares de uso eficiente de energía para las distintas instalaciones y emitir certificados de eficiencia energética en entidades públicas y privadas que los cumplan;
- g) Evaluar la ejecución de los planes de la Dirección y proponer acciones de mejora;
- h) Reportar en forma periódica al Subsecretario de Energía Renovable y Eficiencia Energética, sobre los avances alcanzados en torno a los planes y proyectos;
- i) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- j) Representar al Subsecretario en comités, mesas de negociación y demás actividades que le delegue; y,
- k) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director Nacional de Eficiencia Energética.

IV. Estructura básica: La Dirección de Eficiencia Energética tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender los siguientes procesos: Eficiencia Energética Sectorial y de Eficiencia Energética en Sistemas Eléctricos y Térmicos.

DEL PROCESO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA SECTORIAL (SECTOR TRANSPORTE, INDUSTRIAL, RESIDENCIAL, COMERCIAL Y PÚBLICO)

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- b) Planes para el uso racional y eficiente de la energía para los diferentes sectores;

- c) Plan Anual de Inversión de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Programación para ejecución de proyectos;
- e) Solicitudes disponibilidad presupuestaria;
- f) Términos de referencia;
- g) Proyectos de contratos;
- h) Proyectos de convenios;
- i) Proyectos de normativa, reglamentación e instructivos;
- j) Informes de avance de proyectos;
- k) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos;
- l) Informes de resultados y acciones; y,
- m) Proyectos de actas de finiquito.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN SISTEMAS ELÉCTRICOS Y TÉRMICOS

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- b) Plan Anual de Inversión de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Propuesta de opciones de mejoramiento de procesos y de tecnologías;
- d) Estudios de costos, de demanda, de mercado;
- e) Planes para el uso racional y eficiente de la energía para los diferentes sectores;
- f) Términos de referencia;
- g) Programación para ejecución de proyectos;
- h) Solicitudes disponibilidad presupuestaria;
- i) Proyectos de contratos;
- j) Proyectos de convenios;
- k) Proyectos de normativa, reglamentación e instructivos;
- l) Informes de avance de proyectos;
- m) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos;
- n) Informes de resultados y acciones; y,
- o) Proyectos de actas de finiquito.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 33.- DE LA DIRECCIÓN DE BIOMASA Y COGENERACIÓN

I. Misión: Fomentar los usos de la biomasa y la implementación de los proyectos de cogeneración a nivel nacional, a través de la formulación y aplicación de proyectos que optimicen su uso en diferentes sectores energéticos y a su vez contribuya al desarrollo de actividades agroindustriales, diversificación de la matriz energética, respetando los derechos de la naturaleza y la soberanía alimentaria.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- b) Elaborar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Coordinar con otros organismos estatales la elaboración y actualización periódica del Plan Nacional de Biocombustibles y su aprobación, con programas a corto, mediano y largo plazo, para diversificar el empleo de los recursos bioenergéticos de acuerdo a prioridades del país;
- d) Coordinar con otros organismos estatales la elaboración y actualización periódica del Plan Nacional para aprovechamiento de biomasa y desarrollo de cogeneración y su aprobación, con programas a corto, mediano y largo plazo;
- e) Coordinar la promoción, apoyo información y difusión de los proyectos de producción y uso de biomasa y cogeneración;
- f) Coordinar el levantamiento de información relacionada con la disponibilidad de biomasa y factibilidad de aplicación de cogeneración en el país;
- g) Gestionar la consecución de financiamiento para la ejecución de los proyectos de biomasa y cogeneración;
- h) Coordinar, evaluar, controlar y efectuar el seguimiento de los proyectos de biomasa y cogeneración, incluyendo la evaluación de los impactos ambientales y de seguridad alimentaria;
- i) Coordinar con las unidades ambientales del Ministerio y del Estado en la formulación y aprobación de los proyectos de biomasa y cogeneración;
- j) Elaborar planes de promoción y difusión de los proyectos de producción y uso de biomasa y aplicación de cogeneración;
- k) Facilitar y promover la transferencia tecnológica e información sobre biomasa y aplicación de la cogeneración en el país;

- l) Coordinar y trabajar en la participación de las instituciones de educación superior, empresas públicas y privadas en los programas y desarrollo de la biomasa y cogeneración;
- m) Representar al Subsecretario de Energía Renovable y Eficiencia Energética en comités, mesas de negociación y demás actividades que le delegue;
- n) Elaborar propuestas de instrumentos jurídicos en el ámbito de la biomasa y cogeneración para el sostenimiento y sustentabilidad de los proyectos de la Subsecretaría;
- o) Reportar al Subsecretario de Energía Renovable y Eficiencia Energética sobre la materialización de proyectos, planes y metas;
- p) Organizar, dirigir y supervisar los procesos a su cargo;
- q) Delegar o designar según sea el caso a funcionarios representantes ante organismos nacionales e internacionales; y,
- r) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director Nacional de Biomasa y Cogeneración.

IV. Estructura básica: La Dirección de Biomasa y Cogeneración tiene una estructura abierta conformada por los siguientes procesos: Biomasa a partir de Biocombustibles Sólidos, Líquidos y Gaseosos y, de Cogeneración de Recursos Naturales.

DEL PROCESO DE BIOMASA A PARTIR DE BIOCOMBUSTIBLES SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y/O GASEOSOS

I. Productos:

- a) Planes y programas para el aprovechamiento energético de diferentes biomasas locales, aprovechables como biocombustibles;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Inversión de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Informes de avance de los planes y programas para aprovechamiento energético de diferentes biomasas locales, aprovechables como biocombustibles;
- e) Términos de referencia;
- f) Campañas de promoción y difusión de proyectos pilotos desarrollados para fomentar el aprovechamiento energético de diferentes biomasas locales, aprovechables como biocombustibles;
- g) Informes de proyectos para el aprovechamiento energético de diferentes biomasas locales en el Ecuador;

- h) Informes finales de estudios de prefactibilidad y factibilidad para el aprovechamiento energético de diferentes biomasa locales;
- i) Informes estadísticos sobre la disponibilidad de biomasa locales;
- j) Informes sobre instrumentos jurídicos en el ámbito de la biomasa; y,
- k) Proyectos de actas de finiquito.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE COGENERACIÓN DE RECURSOS NATURALES

I. Productos:

- a) Planes y programas para la implementación de cogeneración;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Inversión de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Términos de referencia;
- e) Campañas de promoción y difusión de proyectos pilotos de cogeneración;
- f) Informes de proyectos para el aprovechamiento energético a partir de cogeneración en el Ecuador;
- g) Informes finales de estudios de pre-factibilidad y factibilidad para la implementación de cogeneración en procesos industriales locales;
- h) Informes sobre instrumentos jurídicos en el ámbito de la cogeneración; e,
- i) Informes de avance de los planes y programas para la implementación de cogeneración a nivel nacional.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 34.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

I. Misión: Impulsar, coordinar, desarrollar, monitorear y evaluar, los procesos integrales de formulación de política pública, de planificación sectorial e institucional y de cooperación internacional, sobre la base de un análisis estratégico articulado a los objetivos nacionales.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Ministro en la definición de la política pública sectorial, asegurando su articulación con niveles superiores de planificación y

considerando la participación de actores de la sociedad civil;

- b) Proponer el Plan Operativo Anual de la Coordinación General alineado a los objetivos estratégicos, dentro del ámbito de su competencia;
- c) Presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación General dentro de su competencia;
- d) Articular los procesos de formulación de la política sectorial, de planificación institucional y de desconcentración institucional regional, vinculando el presupuesto a la planificación;
- e) Definir directrices y lineamientos estratégicos que orientarán la aplicación de la política pública sectorial;
- f) Coordinar la elaboración de planes para desarrollo del sector, con los distintos actores del sector y de la sociedad civil;
- g) Coordinar, consolidar y facilitar la elaboración de los planes institucionales, con los diferentes niveles de gestión institucional;
- h) Facilitar, gestionar y coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política sectorial con la planificación operativa institucional;
- i) Proponer planes multianuales de inversiones del sector eléctrico, en coordinación con las diferentes unidades del Ministerio y del sector eléctrico;
- j) Establecer mecanismos de coordinación permanente con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES;
- k) Tramitar a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES la emisión de los dictámenes de prioridad de los proyectos definidos por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;
- l) Coordinar y facilitar la elaboración del Plan Anual de Inversión Pública ministerial en concordancia con el Plan Nacional para el Buen Vivir, el mismo que servirá de base para estructurar la proforma de inversión del sector;
- m) Alinear la gestión de la información sectorial con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Información;
- n) Proponer Plan Anual de Inversión de la Coordinación General de Planificación;
- o) Implementar y mantener actualizado un sistema gerencial de programas y proyectos del Ministerio;
- p) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales, así como de las metas e indicadores del Plan Nacional para el Buen Vivir, que correspondan a su competencia;

- q) Establecer estándares que fomenten la calidad de la inversión del Ministerio e identificar fuentes de financiamiento de proyectos;
- r) Coordinar las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos inversión pública;
- s) Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación, y la gestión de planes de prevención y gestión de riesgo, planes de emergencia y contingencia;
- t) Gestionar convenios y acuerdos a nivel nacional e implementar los mecanismos requeridos para ello;
- u) Coordinar la disponibilidad de recursos económicos para atender la gestión de riesgos;
- v) Proporcionar capacitación institucional, con contenidos e instrumentos homogéneos, para la inserción de la gestión del riesgo;
- w) Coordinar el diseño, desarrollo, operación, mantenimiento y procesamiento de sistemas de información del sector eléctrico;
- x) Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de gestión del sector que comprenda estadísticas e indicadores;
- y) Coordinar el cumplimiento de los compromisos del SIGOB;
- z) Coordinar la realización del despliegue de la estrategia institucional, a través de la implementación de un cuadro integral de mando para el Ministerio y promover su implementación en las diferentes coordinaciones y subsecretarías;
- aa) Gestionar la cooperación internacional, financiamientos a través de convenios y acuerdos a nivel nacional e internacional e implementar los mecanismos requeridos para ello;
- bb) Evaluar la ejecución de los planes ejecutados por la Coordinación General;
- cc) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las Direcciones a su cargo;
- dd) Reportar en forma periódica al Ministro de Electricidad y Energía Renovable sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes;
- ee) Representar al Ministro en las actividades que le delegue; y,
- ff) Las demás que le asigne la ley y demás normas vigentes.

III. Responsable: Coordinador General de Planificación.

IV. Estructura básica: La Coordinación General de Planificación tiene una estructura abierta conformada por las siguientes direcciones: Dirección de Planificación e Inversión, Dirección de Proyectos, Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación y la Dirección de Cooperación Internacional.

Art. 35.- DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

I. Misión: Coordinar la elaboración de la planificación sectorial e institucional y de inversiones, en sujeción a los objetivos, políticas, lineamientos y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración de planes para el desarrollo del sector, con los distintos actores y de la sociedad civil;
- b) Coordinar y consolidar planes anuales y plurianuales de inversión pública ministerial en concordancia con el Plan Nacional para el Buen Vivir, el mismo que servirá de base para estructurar la proforma de inversión del sector;
- c) Proponer el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección, acorde a su competencia;
- e) Coordinar y consolidar los planes estratégicos y operativos del Ministerio, con los diferentes niveles de gestión institucional y sectorial;
- f) Articular los procesos de formulación de la política sectorial con la planificación institucional y sectorial;
- g) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Inversión Pública;
- h) Establecer estándares que fomenten la calidad de la inversión del Ministerio;
- i) Desarrollar las acciones requeridas para la gestión integral de los programas y proyectos inversión pública;
- j) Gestionar planes de prevención, gestión de riesgo, de emergencia y contingencia;
- k) Ejecutar convenios y acuerdos relacionados con el sector eléctrico a nivel nacional e implementar los mecanismos requeridos para ello;
- l) Promover políticas institucionales y sectoriales relacionadas a la gestión del riesgo, seguridad industrial e institucional del sector eléctrico;
- m) Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las entidades rectoras de la Gestión del Riesgo y Seguridad, para el cumplimiento de políticas, programas, proyectos e instrumentos técnicos y operativos;
- n) Mantener un inventario actualizado de recursos humanos, materiales y equipos con que cuenta el Ministerio, a fin de coordinar los contingentes necesarios en caso de declaratoria de emergencia;

- o) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- p) Reportar al Coordinador General de Planificación sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- q) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director de Planificación e Inversión.

IV. Estructura básica: Esta Dirección tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los siguientes procesos: Planificación Institucional y Sectorial y Planificación de la Inversión.

DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y SECTORIAL

I. Productos:

- a) Directrices y lineamientos para el sector eléctrico;
- b) Convenios de cooperación, acuerdos y otros documentos marco;
- c) Plan Estratégico Sectorial;
- d) Plan Estratégico Institucional;
- e) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- f) Agenda sectorial;
- g) Plan Maestro de Electrificación;
- h) Planes de prevención y gestión de riesgo, planes de emergencia y contingencia institucional y sectorial;
- i) Mapas de amenazas de riesgo; y,
- j) Reportes SIGOB.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN

I. Productos:

- a) Programación económica y física anual de los proyectos del sector;
- b) Plan Indicativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Inversión de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Plan Plurianual de Inversión;
- e) Modificaciones presupuestarias;
- f) Reprogramaciones presupuestarias;

- g) Reportes y estados de avance de programas y proyectos del sector;
- h) Reportes de ejecución presupuestaria de programas y proyectos de inversión y preinversión del sector; e,
- i) Reportes SIGOB de programas y proyectos de inversión.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 36.- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

I. Misión: Realizar el análisis, convalidación y seguimiento de cada uno de programas y proyectos que van a formar parte de los planes institucionales y Sectoriales en alineación con las políticas de planificación e inversión establecidas por la Secretaría Nacional de Planificación de Desarrollo, el Ministerio de Finanzas, el Ministerio Coordinador y demás entidades involucradas.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar los procesos de convalidación y seguimiento individual de proyectos;
- b) Proponer el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Emitir informes de convalidación de proyectos;
- e) Participar en la planificación y programación de proyectos sectoriales e institucionales en concordancia con la planificación nacional;
- f) Asesorar en decisiones de priorización de proyectos sectoriales e institucionales;
- g) Brindar soporte técnico, económico y financiero en temas relacionados con proyectos;
- h) Realizar análisis e informes puntuales de contenidos de competencia de la Dirección;
- i) Administrar la matriz de proyectos sectoriales e institucionales;
- j) Participar en evaluaciones puntuales ex ante y ex post de proyectos;
- k) Establecer mecanismos de coordinación internos, con la finalidad de que los proyectos y estudios técnicos cuenten con un análisis de riesgos, amenazas y vulnerabilidad;
- l) Apoyar al Ministerio de Finanzas en las gestiones relativas a identificación y consecución de fuentes de financiamiento para programas y proyectos de inversión;
- m) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;

- n) Reportar al Coordinador General de Planificación sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- o) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director de Proyectos.

IV. Estructura básica: Esta Dirección tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los siguientes procesos: Organización y Control de Proyectos y Convalidación de Programas y Proyectos.

DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

I. Productos:

- a) Portafolio de programas y proyectos de inversión;
- b) Matriz de seguimiento y priorización de programas y proyectos de inversión;
- c) Informes de análisis de cumplimiento de requisitos, establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES para la formulación de programas y proyectos;
- d) Informes de análisis del modelo de gestión de programas y proyectos de inversión;
- e) Informes de análisis del grado de sujeción de los proyectos y programas a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir;
- f) Informes para la priorización de programas y proyectos por parte de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES;
- g) Informes al Ministro de Coordinación Sectorial relacionados con programas y proyectos;
- h) Información requerida para reprogramaciones presupuestarias;
- i) Observaciones a los perfiles de proyectos;
- j) Observaciones a los cronogramas de ejecución y desembolsos;
- k) Información para gestionar el financiamiento de programas y proyectos de pre inversión;
- l) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- m) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección, acorde a su competencia;
- n) Informes de inspección para atender solicitudes de no afectación a la infraestructura eléctrica en el desarrollo de proyectos de explotación minera; y,

- o) Reportes de acuerdos institucionales e interinstitucionales relacionados con la gestión de proyectos.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

I. Productos:

- a) Informes revisión de perfiles de programas y proyectos de inversión;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección, acorde a su competencia;
- a) Informes de convalidación de viabilidad económica y financiera de programas y proyectos de inversión;
- b) Informes de revisión de programas y proyectos de preinversión;
- c) Informes a programas y proyectos para las Subsecretarías responsables y para entidades ejecutoras;
- d) Informes de convalidación de viabilidad económica de proyectos de preinversión;
- e) Informes para obtener la validación de proyectos y programas ante el Ministerio Coordinador;
- f) Informes para la priorización de programas y proyectos por parte de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES;
- g) Corridas financieras de programas y proyectos de inversión revisadas;
- h) Metodologías de convalidación económica y financiera de proyectos de inversión;
- i) Metodologías de convalidación económica de proyectos de preinversión;
- j) Informes de recomendaciones para financiamiento de programas y proyectos de inversión;
- k) Informes de recomendaciones para financiamiento de programas y proyectos de preinversión;
- l) Metodologías para establecer la viabilidad económica y financiera consolidada del programa de inversiones sectorial; y,
- m) Ficha de revisión validación técnica, económica y financiera de programas y proyectos de inversión.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 37.- DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

I. Misión: Realizar el monitoreo y evaluación de impacto de los proyectos institucionales y sectoriales, gestionar el sistema de información del sector eléctrico así como aplicar el control de la gestión mediante el tablero de control de indicadores.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer el Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de su competencia;
- b) Presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección dentro de su competencia;
- c) Evaluar la gestión del sector eléctrico nacional;
- d) Alinear la gestión de la información sectorial con los lineamientos establecidos por los sistemas de información creados para el efecto;
- e) Implementar y mantener actualizado un sistema gerencial de programas y proyectos del Ministerio con su metodología en función de sus competencias;
- f) Supervisar el cumplimiento de los estándares que fomenten la calidad de la inversión del Ministerio;
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales, así como de las metas e indicadores del Plan Nacional para el Buen Vivir, que correspondan a su competencia;
- h) Formular propuestas de requerimientos de sistemas de información del sector eléctrico;
- i) Elaborar e implementar un cuadro integral de mando para el Ministerio y gestionar su implementación en las diferentes coordinaciones y subsecretarías;
- j) Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de gestión del sector que comprenda estadísticas e indicadores;
- k) Gestionar el monitoreo permanente de los eventos producidos por la naturaleza susceptibles de amenazas;
- l) Evaluar la vulnerabilidad de la infraestructura del sector;
- m) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- n) Reportar al Coordinador General de Planificación sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- o) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director de Información, Seguimiento y Evaluación.

IV. Estructura básica: Esta Dirección tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los siguientes procesos: Gestión de Información Sectorial y, Seguimiento y Evaluación.

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- b) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Indicadores de gestión, físicos y financieros institucionales y sectoriales;
- d) Reportes del Sistema de Inversión Pública;
- e) Reportes del Sistema Integrado de Planificación; y,
- f) Bases de datos de la gestión técnica, económica-financiera, ambiental institucional y sectorial.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

I. Productos:

- a) Sistema gerencial de programas y proyectos del Ministerio;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección, acorde a su competencia;
- d) Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan Indicativo Anual del sector trimestral;
- e) Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan Anual de Inversión del sector mensual y trimestral;
- f) Informe Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual del sector mensual y trimestral;
- g) Informe de cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir, relacionados con el sector eléctrico;
- h) Informes de evaluación de la gestión del sector eléctrico;
- i) Informes de evaluación y recomendaciones institucionales; y,
- j) Informes de evaluaciones de infraestructura del sector eléctrico.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 38.- DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

I. Misión: Asesorar, coordinar y facilitar el relacionamiento del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable con organismos nacionales e internacionales, que permitan gestionar la obtención de créditos, asistencia técnica, transferencia tecnológica y cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos eléctricos institucionales y sectoriales.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y proveer de información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la obtención de recursos financieros en entidades crediticias nacionales e internacionales para proyectos eléctricos;
- b) Determinar necesidades de financiamiento de proyectos y obras en coordinación con Planificación;
- c) Coordinar la definición de lineamientos de políticas institucionales sobre asuntos internacionales;
- d) Coordinar agendas sobre eventos internacionales relacionados con el ámbito ministerial en coordinación directa con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- e) Establecer estrategias para realizar el seguimiento a los convenios bilaterales que el Gobierno Nacional suscribe con otros países;
- f) Facilitar en coordinación con el Ministro, subsecretarios y coordinadores ministeriales, ponencias, propuestas, para foros internacionales;
- g) Coordinar la elaboración de informes de cumplimiento de derechos y obligaciones originados en dichos convenios y proyectos;
- h) Proponer metodologías para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación internacional;
- i) Actualizar y difundir el catálogo de oportunidades de asistencia técnica y cooperación internacional de interés institucional y sectorial;
- j) Informar sobre la coordinación institucional e interinstitucional relacionada con la gestión de asuntos internacionales;
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- l) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones;
- m) Mantener una base de datos electrónicos y documentales de la gestión de asuntos internacionales;
- n) Identificación de fuentes de financiamiento y coordinación de las gestiones para concretar el financiamiento de los proyectos institucionales;

- o) Evaluación de fuentes de financiamiento institucional y sectorial y generación de alternativas de aprovechamiento;
- p) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- q) Reportar al Coordinador General de Planificación sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- r) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

IV. Estructura básica: La Dirección de Cooperación Internacional para el Desarrollo, tiene una estructura abierta conformada por equipos multidisciplinarios para la gestión de los procesos de: Gestión de Relaciones Internacionales y Gestión de Financiamiento Externo.

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

I. Productos:

- a) Políticas y lineamientos en relaciones internacionales;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, en el ámbito de su competencia;
- c) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- d) Agendas sobre eventos internacionales relacionados con el ámbito ministerial;
- e) Inventario de oportunidades de asistencia técnica y de cooperación internacional;
- f) Propuestas de ponencias;
- g) Informes de seguimiento al cumplimiento de convenios, acuerdos;
- h) Informe sobre relaciones internacionales;
- i) Ponencias y propuestas para foros internacionales;
- j) Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y cooperación internacional; y,
- k) Sistema de información sobre la gestión de asuntos internacionales.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección, en el ámbito de su competencia;

- b) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- c) Documentos para oficialización de préstamos a organismos de crédito nacionales e internacionales;
- d) Agendas de visitas de misiones para analizar inversiones y recorrido de proyectos dentro de la operación crediticia;
- e) Actas de reuniones técnicas interinstitucionales;
- f) Informes conjuntos de misiones de organismos crediticios;
- g) Convenios, cartas de compromiso y/o acuerdos;
- h) Informes de asesoría técnica respecto de gestión de créditos;
- i) Agendas de recorridos con delegados de entidades crediticias a efectos de evaluar proyectos financiados;
- j) Informes de gestión con el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre potenciales fuentes de financiamiento con gobiernos de otros países; y,
- k) Informes de resultados.

- g) Conocer, suscribir y/o elaborar informes jurídicos e intervenir de conformidad con la ley, en todos los procesos legales inherentes al Ministerio;
- h) Supervisar y participar en la elaboración de proyectos de reformas de legales que tienen incidencia directa con las competencias del Ministerio;
- i) Emitir criterios legales en materias relativas al sector y la aplicación de la normativa de contratación pública, derecho administrativo, derecho laboral, entre otros;
- j) Asesorar y coordinar con las áreas competentes, la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y demás normativa secundaria vigente;
- k) Asesorar en materia legal, los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- l) Intervenir con voz pero sin voto en la Comisión Técnica para los procesos de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;
- m) Expedir certificaciones de fe de actos y documentos administrativos y legales suscritos por las autoridades del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;
- n) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las direcciones a su cargo;
- o) Reportar en forma periódica al Ministro de Electricidad y Energía Renovable sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- p) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 39.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

I. Misión: Brindar asesoría legal especializada a los diferentes niveles de gestión del Ministerio, a fin de garantizar seguridad jurídica de los actos administrativos que se generen en el ámbito institucional y sectorial así como, ejercer el patrocinio legal dentro las competencias y atribuciones del Ministerio, con sustento en el orden constitucional y legal vigente.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica y legal a las autoridades y servidores del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;
- b) Ejercer el patrocinio jurídico del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, en todos los procesos judiciales y constitucionales;
- c) Formular el Plan Operativo de la Coordinación General Jurídica en materia de su competencia;
- d) Formular y presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación;
- e) Realizar el control y seguimiento de las causas legales;
- f) Supervisar, preparar y/o revisar, con base al ordenamiento jurídico vigente, proyectos de decretos, acuerdos, convenios, reglamentos, estatutos, instructivos, normas y demás documentos legales, para su modificación o aprobación;

III. Responsable: Coordinador General Jurídico.

IV. Estructura básica: La Coordinación General Jurídica tiene una estructura organizativa conformada por las siguientes direcciones: Dirección de Asesoría en Derecho Administrativo y Contratación y, la Dirección de Gestión Procesal y Patrocinio.

Art. 40.- DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN

I. Misión: Proporcionar el soporte jurídico mediante la atención de consultas, revisión de documentos y emisión de criterios jurídicos, respecto de la aplicación de la normativa, en materia de derecho administrativo, de contratación pública y brindar asesoramiento especializado en temas específicos del sector eléctrico.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y emitir criterios legales a los diferentes niveles administrativos internos y externos que lo soliciten;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- d) Elaborar y/o proponer modificaciones a decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otros;
- e) Revisar actos administrativos generados en otras instancias administrativas y preparar el informe legal;
- f) Emitir informes jurídicos e intervenir bajo delegación, en los procesos administrativos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;
- g) Coordinar la elaboración de minutas sobre declaraciones juramentadas, trámites judiciales, poderes y donaciones, de asuntos inherentes al Ministerio;
- h) Revisar la documentación precontractual generada por los procesos precontractuales, en el ámbito legal;
- i) Brindar asesoramiento legal, respecto de los procedimientos precontractuales y contractuales;
- j) Elaborar contratos de adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa secundaria expedida por el INCOP;
- k) Revisar y/o elaborar convenios;
- l) Brindar asesoramiento en materia administrativa relacionada con el servicio público y demás normativa vigente;
- m) Emitir criterios legales;
- n) Revisar proyectos de reglamentos internos;
- o) Preparar en coordinación con la Dirección de Patrocinio, proyectos de providencias y resoluciones sobre reclamos y recursos administrativos;
- p) Elaborar los formatos de actas de entrega recepción y finiquito;
- q) Cumplir con las delegaciones asignadas por las autoridades;
- r) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- s) Reportar al Coordinador General Jurídico sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- t) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director de Asesoría en Derecho Administrativo y Contratación.

IV. Estructura básica: La Dirección de Asesoría en Derecho Administrativo y Contratación tiene una estructura abierta, conformada por un equipo de trabajo especializado para cumplir con el proceso de: Asesoría en Derecho Administrativo, Contratación Pública y Asesoría Especializada.

DEL PROCESO DE ASESORÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ASESORÍA ESPECIALIZADA

I. Productos:

- a) Informes, criterios o pronunciamientos jurídicos;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección acorde a su competencia;
- c) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección acorde a su competencia;
- d) Términos de referencia revisados, sumillados por áreas técnicas;
- e) Resoluciones, pliegos revisados y sumillados;
- f) Contratos, convenios;
- g) Proyectos de normativa jurídica;
- a) Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos ministeriales, resoluciones y demás normas jurídicas, generales e inherentes al sector eléctrico;
- h) Proyectos de providencias y resoluciones sobre reclamos y recursos administrativos;
- i) Consultas jurídicas a organismos de control;
- j) Formatos de actas de entrega recepción, de finiquito;
- k) Notarización y/o protocolización de convenios y contratos; y,
- l) Procedimientos y normativa del sector eléctrico.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 41.- DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROCESAL Y PATROCINIO

I. Misión: Asesorar y proporcionar el soporte jurídico en materia procesal a fin de precautelar los intereses institucionales ante las instancias jurisdiccionales y constitucionales correspondientes.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Patrocinar al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable en las causas judiciales y constitucionales en las que intervenga;

- b) Realizar el control y seguimientos de las causas judiciales y constitucionales;
- c) Coordinar con los abogados de la Procuraduría General del Estado, el patrocinio de las diferentes causas en las que interviene el Ministerio y que se tramitan a nivel nacional;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- f) Patrocinar al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable en las diligencias pre procesales y procesales penales en las que intervenga, ante la Fiscalía General del Estado;
- g) Patrocinar al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable en los métodos alternativos de solución de conflictos en los que intervenga;
- h) Atender los recursos y reclamos administrativos que presenten los administrados, de conformidad con el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;
- i) Elaborar informes en derecho y proyectos de resoluciones respecto de peticiones, reclamos y recursos administrativos que formulen los servidores de la institución en contra de actos administrativos expedidos por las máximas autoridades;
- j) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- k) Reportar al Coordinador General Jurídico sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- l) Absolver consultas jurídicas;

Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director de Gestión Procesal y Patrocinio.

IV. Estructura básica: La Dirección de Gestión Procesal y Patrocinio tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo especializados para cumplir con el proceso de Procuración Procesal y Patrocinio.

DEL PROCESO DE PROCURACIÓN PROCESAL Y PATROCINIO

I. Productos:

- a) Acciones constitucionales, contestación de acciones constitucionales; denuncias; escritos de prueba;
- b) Demandas, contestación de demandas;
- c) Petitorios; alegatos; intervención en audiencias; presentación de apelaciones y otros recursos;

- d) Proyectos de leyes, reglamentos, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales y resoluciones;
- e) Criterios e informes jurídicos;
- f) Consultas jurídicas a organismos de control;
- g) Plan Operativo Anual de la Dirección acorde a su competencia;
- h) Plan Anual de Contrataciones; e,
- i) Asesoría al Ministro, subsecretarios, coordinadores y demás servidores en asuntos inherentes a las actividades institucionales.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 42.- DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (Con base de lo que establecen, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Acuerdo N° 22 de la Contraloría General del Estado publicado en el Registro Oficial N° 461 de 6 de noviembre del 2008; y, la Ley Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado).

I. Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y, proporcionar asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores del Ministerio para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

II. Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas conexas; siendo sus funciones las siguientes:

- a) Preparar el Plan Anual de Auditoría de acuerdo a las políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado y presentarlo hasta el 30 de septiembre de cada año;
- b) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Ministerio a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del Ministerio;
- c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables; para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al Ministerio;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;

- e) Facilitar, mediante sus informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas así como también los indicios de responsabilidad penal;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores del Ministerio, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- g) Preparar semestralmente el informe de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con el Plan Operativo de Auditoría, y; enviarlo a la Contraloría General del Estado, para su revisión;
- h) Enviar a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, los informes de auditoría y examen especial suscritos por el Auditor General del MEER;
- i) Remitir a la máxima autoridad del MEER, los informes de auditoría y examen especial, aprobados por la Contraloría General del Estado; y,
- j) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Productos:

- a) Plan Anual de Auditoría;
- b) Informes de auditoría y exámenes especiales;
- c) Cronogramas de cumplimiento de recomendaciones;
- d) Criterios de asesoría en materia de control institucional y sectorial;
- e) Informes semestrales de actividades; y,
- f) Informes de planes operativos.

IV. Responsable: Auditor General.

V. **Estructura básica:** Para alcanzar la mayor independencia en el cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, la Unidad de Auditoría Interna estará ubicada orgánicamente en el nivel asesor de la máxima autoridad del Ministerio y, contará con una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los requerimientos institucionales; y dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, conforme a la ley.

Art. 43.- DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO

I. **Misión:** Diseñar y ejecutar estrategias y productos de comunicación que permitan difundir políticas, lineamientos, planes, proyectos, logros, recomendaciones sobre consumo óptimo de la energía, así como informar de la rendición de cuentas sobre el desenvolvimiento del sector, acorde con la Constitución y el Plan Nacional para el Buen Vivir.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Brindar asesoría a las autoridades ministeriales en aspectos de comunicación institucional y sectorial;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- c) Elaborar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección;
- d) Formular propuestas de participación ciudadana en el sector eléctrico;
- e) Planificar y ejecutar productos y campañas de comunicación en medios masivos que permitan difundir los logros y acciones del Ministerio que promuevan la imagen institucional en la ciudadanía;
- f) Promover e impulsar la imagen corporativa de la institución;
- g) Ejecutar instrumentos estratégicos de comunicación;
- h) Efectuar labores de protocolo y relaciones públicas tanto a nivel interno como externo;
- i) Generar información periodística de todas las actividades que se realicen por parte del Ministerio incluyendo eventos, campañas y publicaciones dentro de la página web, y coordinar con todas las adscritas la utilización de los links;
- j) Apoyar a las diferentes unidades de gestión del Ministerio, en los procesos precontractuales y contractuales de productos comunicacionales;
- k) Monitorear la satisfacción ciudadana, sobre los productos y servicios recibidos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;
- l) Diseñar instrumentos y técnicas de medición de satisfacción ciudadana;
- m) Impulsar procesos de comunicación interna;
- n) Consolidar y entregar información institucional requerida por distintas instancias gubernamentales o privadas;
- o) Coordinar con las diferentes Subsecretarías y Coordinaciones Generales, el envío de información sobre planes, proyectos, resultados a fin de efectuar la publicación de la información institucional y asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP;
- p) Elaborar la Memoria de Sostenibilidad Social;
- q) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- r) Reportar al Ministro de Electricidad y Energía Renovable sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- s) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

IV. Responsable: Director de Comunicación para el Desarrollo.

V. Estructura básica: Esta Dirección se encuentra conformada por equipos de trabajo para atender los procesos de: Comunicación Social y Servicio de Información al Ciudadano.

DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. Productos:

- a) Plan Estratégico de Comunicación;
- b) Plan de Participación Ciudadana del Sector Eléctrico;
- c) Plan de imagen corporativa;
- m) Plan anual de inversiones de la Dirección acorde a su competencia;
- n) Plan Operativo Anual de la Dirección acorde a su competencia;
- d) Planificación y ejecución de las campañas de comunicación;
- e) Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios;
- f) Agenda de eventos institucionales;
- g) Publicaciones institucionales y de difusión externa;
- h) Análisis, resumen informativo y de imágenes;
- i) Plan anual de inversiones de la Dirección acorde a su competencia;
- j) Plan operativo anual de la Dirección acorde a su competencia;
- k) Material audiovisual;
- l) Redacción periodística de productos institucionales;
- m) Fichas técnicas y de tendencia informativa;
- n) Informes de impacto de actos institucionales ante la opinión pública;
- o) Medios alternativos de comunicación;
- p) Manual de imagen corporativa;
- q) Información periodística en la página web;
- r) Publicación de información institucional en la web;
- s) Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros; y,
- t) Archivo audiovisual y hemeroteca.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE SERVICIO DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO

I. Productos:

- a) Instrumentos y técnicas de medición de satisfacción ciudadana;
- b) Estadísticas de satisfacción ciudadana;
- c) Plan anual de inversiones de la Dirección acorde a su competencia;
- d) Plan operativo anual de la Dirección acorde a su competencia;
- e) Informes comparativos mensuales;
- f) Informes comunicacionales de impacto en la ciudadanía sobre aplicación de recomendaciones en el uso del servicio y de la normativa del sector eléctrico; y,
- g) Información necesaria sobre atención al ciudadano, la calidad de los productos y percepción del servicio que entrega el Ministerio.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 44.- DE LA COORDINACIÓN SOCIO-AMBIENTAL

I. Misión: Gestionar el fortalecimiento de las relaciones entre el Estado y las comunidades para facilitar procesos sustentables en zonas con potencial para el desarrollo de proyectos relacionados con el sector energético nacional, fomentando programas efectivos de participación social y de preservación ambiental.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la generación de planes, políticas, lineamientos y directrices sectoriales en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer el Plan Operativo Anual de la Coordinación General acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- c) Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación General;
- d) Proponer un Plan de Acción Social para el sector, en coordinación con las unidades del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;
- e) Proponer un plan de gestión ambiental para el sector, en coordinación con las unidades del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, y el Ministerio del Ambiente;
- f) Coordinar con el Ministerio del Ambiente acciones de gestión ambiental en los proyectos del sector;

- g) Comunicar y difundir información oportuna, de los hechos, logros, acciones y la motivación para la participación social;
- h) Organizar acciones de comunicación para difundir la gestión del Ministerio;
- i) Asesorar a las autoridades ministeriales en aspectos de comunicación;
- j) Investigar de contenido de los medios de comunicación;
- k) Desarrollo de proyectos comunicacionales;
- l) Atención de requerimientos de clientes internos y externos;
- m) Impulsar propuestas y mecanismos de participación ciudadana y la equidad territorial en los procesos de formulación de política sectorial;
- n) Detectar necesidades de política a través de un análisis sectorial y territorial, sobre temas de participación social y gestión ambiental;
- o) Delegar y/o participar en audiencias públicas, veedurías ciudadanas y otras instancias de participación comunitaria para proyectos de energía renovable y eficiencia energética;
- p) Diseñar y desarrollar planes y acciones para la participación social y de manejo ambiental adecuado en los procesos de generación de proyectos de electricidad y energía renovable;
- q) Establecer estrategias para asegurar la aplicación de los mecanismos y metodologías de participación ciudadana y de gestión ambiental en los procesos;
- r) Coordinar con actores públicos, de la cooperación internacional y de la sociedad civil, la implementación de políticas sectoriales e institucionales;
- s) Coordinar la definición de lineamientos de políticas institucionales sobre asuntos internacionales;
- t) Gestionar el relacionamiento internacional con estados y organismos internaciones;
- u) Coordinar agendas sobre eventos internacionales relacionados con el ámbito ministerial;
- v) Emitir ponencias y acuerdos a ser tratados;
- w) Elaborar informes de cumplimiento de derechos y obligaciones originados en dichos convenios y proyectos;
- x) Evaluar el cumplimiento de los planes presentados por la Coordinación;
- y) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las Direcciones a su cargo;

z) Reportar en forma periódica al Ministro de Electricidad y Energía Renovable sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,

aa) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Coordinador Socio-Ambiental.

IV. Estructura básica: La Coordinación Socio-Ambiental, contará con una estructura abierta y estará conformada por las siguientes direcciones: Dirección de Participación Social y Dirección de Gestión Ambiental.

Art. 45.- DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

I. Misión: Dirigir los procesos de participación social a través de planes y acciones de interrelacionamiento comunitario que permitan neutralizar o minimizar potenciales conflictos sociales en comunidades asentadas en las áreas de influencia de los proyectos de generación, transmisión y desarrollo de proyectos de energía renovable y eficiencia energética, en sujeción a la normativa vigente.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Contribuir a la formulación de políticas y diseño de planes y programas integrales de intervención que contribuyan al desarrollo sustentable en zonas de influencia de proyectos eléctricos;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- c) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- d) Aportar para el diseño de estrategias e instrumentos que faciliten la gestión de relaciones comunitarias;
- e) Aportar en el diseño de protocolos, reglamentos y normativa requerida para la armonización de las relaciones entre los gobiernos locales y regionales, la sociedad civil y las empresas del sector; así como para la prevención de situaciones conflictivas y solución de conflictos;
- f) Contribuir al diseño de mecanismos de diálogo y concertación entre los organismos de gobierno, empresas del sector y poblaciones locales, para la prevención y resolución de conflictos generados en zonas de concesión eléctrica;
- g) Participar en audiencias públicas, veedurías ciudadanas y otras instancias de participación comunitaria para proyectos de energía renovable y eficiencia energética;
- h) Participar y coordinar con la Dirección de Electrificación Rural, actividades de difusión de los programas de energización rural y urbano marginal, a nivel nacional;

- i) Coordinar acciones con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y con organismos gubernamentales dentro de sus competencias que se encuentren vinculados al desarrollo de los proyectos del sector;
- j) Procesar y registrar compromisos y obligaciones concernientes a las relaciones comunitarias en el ámbito del sector eléctrico;
- k) Monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos relacionados con el manejo comunitario del sector eléctrico;
- l) Dirigir los estudios para la identificación y obtención de una base de datos relativos a potenciales conflictos sociales y/o impactos ambientales en las áreas de concesión de proyectos de generación y transmisión, a fin de viabilizar su ejecución;
- m) Efectuar estudios y diagnósticos de conflictos sociales y evaluarlos a fin de identificar zonas críticas;
- n) Promover jornadas de capacitación de logros y gestión del sector eléctrico para empoderar a las comunidades sobre los procesos que se ejecutan;
- o) Promover la organización social en las comunidades asentadas en las zonas de influencia tanto directa como indirecta del proyecto;
- p) Diseñar y promover acciones para la solución de conflictos sociales derivados de la ejecución de obras de electrificación;
- q) Institucionalizar, normar y reglamentar la solución de conflictos de intereses entre particulares y el Ministerio;
- r) Monitorear y evaluar el proceso de participación, retroalimentación o educación continua en comunidades;
- s) Gestionar la participación social a través de la identificación de agentes sociales en comunidades en el desarrollo de los servicios públicos y por tanto, del manejo eficiente de los recursos;
- t) Transferir e intercambiar conocimientos o tecnologías que promuevan buenas prácticas, así como hábitos saludables;
- u) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- v) Reportar al Coordinador Socio-Ambiental sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- w) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

IV. Responsable: Director de Participación Social.

V. Estructura básica: Esta Dirección contará con una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo

para atender los procesos específicos de: Gestión de Participación Social y Gestión Social de Proyectos de Electrificación Rural Urbano Marginal.

DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

I. Productos:

- a) Informes de diagnóstico e identificación de la problemática social en zonas de influencia de la industria eléctrica, tanto de generación como proyectos de desarrollo rural;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, en el ámbito de su competencia;
- c) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- d) Planes de acción para la solución de conflictos sociales derivados de la ejecución de obras de electrificación;
- e) Proyecto de normativa para ser aplicada en la solución de conflictos de intereses entre particulares y el Ministerio;
- f) Actas e informes de participación de audiencias públicas, veedurías ciudadanas y otras instancias de participación comunitaria para proyectos;
- g) Informes de gestión y resultados de evaluación del cumplimiento de planes;
- h) Proyecto de políticas;
- i) Informes de gestión; y,
- j) Informes de talleres, seminarios, encuentros, reuniones.

DEL PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL URBANO MARGINAL.

Productos:

- a) Propuestas de políticas de gestión social;
- b) Plan Operativo Anual;
- c) Plan Anual de Inversiones;
- d) Programas de energización rural y urbano marginal, a nivel nacional;
- e) Informes periódicos en coordinación con Participación Social, sobre el cumplimiento de lineamientos y políticas sociales definidas en el sector eléctrico, en el ámbito de la electrificación rural y urbano marginal;
- f) Instructivos para la implementación, evaluación y cumplimiento de lineamientos y políticas sociales definidas en el ámbito de la electrificación rural y urbano marginal;

- g) Términos de referencia;
- h) Planes de sostenibilidad de los proyectos; e,
- i) Planes de participación ciudadana en proyectos de electrificación rural urbano marginal.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 46.- DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. Misión: Dirigir la formulación y cumplimiento de políticas, planes, estudios y acciones que permitan neutralizar o minimizar potenciales impactos ambientales así como monitorear la gestión ambiental en las áreas de influencia de los proyectos de generación, transmisión así como en el desarrollo de proyectos de energías renovables y eficiencia energética, en sujeción a la normativa vigente.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular políticas, planes y programas integrales de protección y mitigación, ambiental, que contribuyan al desarrollo sustentable en zonas de influencia de proyectos eléctricos y de energías renovables;
- b) Consolidar y formular proyectos al marco normativo para la gestión ambiental del sector eléctrico y de energías renovables;
- c) Fortalecer las capacidades institucionales y técnicas;
- d) Gestionar instrumentos de información y monitoreo ambiental;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de sus competencias;
- f) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- g) Coordinar con las subsecretarías y las coordinaciones generales, la planificación, establecimiento e implementación de acciones, procesos y procedimientos, que permitan realizar el control, prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generen por el desarrollo de las actividades de generación, transmisión y distribución de la energía y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental;
- h) Coordinar conjuntamente con el Ministerio del Ambiente el cumplimiento de acciones para monitorear y evaluar la implementación de la gestión ambiental en los proyectos del sector;
- i) Aportar para el diseño de estrategias e instrumentos que faciliten la gestión preservación y remediación ambiental;
- j) Monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos relacionados con el manejo ambiental del sector eléctrico;

- k) Dirigir la identificación y obtención de datos relativos a zonas críticas de impactos ambientales en las áreas de concesión de proyectos de generación y transmisión;
- l) Evaluar la aplicación de políticas de gestión ambiental;
- m) Transferir e intercambiar conocimientos o tecnologías que promuevan buenas prácticas ambientales;
- n) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- o) Reportar al Coordinador Socio-Ambiental sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- p) Las demás que le asigne la ley y demás normas vigentes.

IV. Responsable: Director Gestión Ambiental.

IV. Estructura básica: La Dirección de Gestión Ambiental, tiene una estructura abierta conformada por equipos multidisciplinarios para la gestión del proceso de: Monitoreo a la Gestión Ambiental.

DEL PROCESO DE MONITOREO A LA GESTIÓN AMBIENTAL

I. Productos:

- a) Informes de diagnóstico e identificación de potenciales impactos ambientales en zonas de influencia de la industria eléctrica;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección, en el ámbito de su competencia;
- c) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- d) Planes y programas de prevención y/o remediación de impactos ambientales;
- e) Informes de gestión y resultados de evaluación del cumplimiento de planes;
- f) Proyecto de políticas;
- g) Actas de reuniones, acuerdos y acciones conjuntas con el Ministerio del Ambiente;
- h) Procesos y procedimientos para la gestión ambiental;
- i) Informes de gestión;
- j) Informes de talleres, seminarios, encuentros, reuniones;
- k) Términos de referencia;
- l) Evaluaciones periódicas a la gestión ambiental en proyectos del sector eléctrico;

- m) Planes de relacionamiento con actores sociales para gestionar la prevención de impactos ambientales;
- n) Proyectos ambientales;
- o) Reportes de cumplimiento de objetivos sectoriales e institucionales;
- p) Evaluación periódica y mejora continua de la gestión socio ambiental del sector energético; y,
- q) Propuestas y aportes dentro de la competencia ambiental al Plan Maestro de Electrificación.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 47.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I. Misión: Asesorar, apoyar y gestionar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales y sectoriales a través de la administración de los recursos financieros, del talento humano, de tecnología de información y comunicación y de servicios administrativos, orientado a optimizar el modelo organizacional, fortaleciendo el desarrollo profesional y el bienestar humano.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a los niveles estratégicos en cuanto a la aplicación de las políticas institucionales y sectoriales en materia de administración de los recursos financieros, humanos, de soporte tecnológico y de servicios institucionales;
- b) Participar en la generación de planes, políticas, lineamientos y directrices sectoriales en el ámbito de su competencia;
- c) Proponer el Plan Operativo Anual de la Coordinación General acorde a los objetivos institucionales y sectoriales, dentro de sus competencias;
- d) Coordinar el Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación General y evaluar su ejecución institucional;
- e) Formular y desarrollar las políticas y estrategias de fortalecimiento en el ámbito del desarrollo institucional, de la administración económica financiera, del talento humano y su bienestar así como de los recursos tecnológicos y administrativos;
- f) Dirigir y administrar asignaciones de los recursos financieros, la gestión financiera y su aplicación en las unidades ejecutoras adscritas y desconcentradas en base al cumplimiento de sus políticas institucionales y sectoriales;
- g) Dirigir y administrar la gestión del talento humano en cuanto a la aplicación de sus políticas institucionales y sectoriales;

- h) Dirigir y coordinar la gestión de los procesos tecnológicos de información y comunicación;
- i) Dirigir y coordinar el cumplimiento de obligaciones y acciones con organismos de control competentes, en materia económica-financiera y de la administración del talento humano;
- j) Administrar y coordinar los procesos integrales de contratación pública que demanden las diferentes unidades de gestión del Ministerio, en sujeción a las disposiciones legales y procedimientos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- k) Disponer el cumplimiento de recomendaciones emitidas por los organismos de control competentes.
- l) Proponer proyectos de normativa en materia de su competencia, para regular la gestión y coordinación ministerial;
- m) Suscribir bajo delegación, actos administrativos diversos de cobertura ministerial;
- n) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las Direcciones a su cargo;
- o) Reportar en forma periódica al Ministro de Electricidad y Energía Renovable sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes;
- p) Representar al Ministro en las actividades que le delegue; y,
- q) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

IV. Estructura básica: La Coordinación General Administrativa Financiera tiene una estructura conformada por las siguientes direcciones: Dirección Financiera; Dirección de Administración del Talento Humano; Dirección de Tecnología y Comunicación y, Dirección Administrativa.

Art. 48.- DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Misión: Gestionar y administrar las asignaciones de los recursos financieros, que permitan cubrir los requerimientos institucionales y sectoriales, sustentados en un sistema de información financiera efectiva para la oportuna toma de decisiones, sobre la base de sistemas y registros efectivos que faciliten las transacciones financieras.

II Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular, consolidar y presentar para aprobación la proforma presupuestaria anual del Ministerio;
- b) Presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección dentro de sus competencias;

- c) Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- d) Coordinar la elaboración de la Programación Indicativa Anual (PIA);
- e) Administrar, ejecutar y liquidar el presupuesto institucional y sectorial;
- f) Coordinar el manejo de los diferentes módulos del Sistema de Gestión Financiera;
- g) Supervisar la realización de modificaciones presupuestarias;
- h) Supervisar la programación cuatrimestral del compromiso del gasto;
- i) Elaborar la programación mensual del devengado;
- j) Revisar saldos para emisión de certificaciones presupuestarias;
- k) Supervisar la elaboración registros de asientos contables y compromisos presupuestarios;
- l) Coordinar la liquidación de fondos (viáticos, cajas chicas y fondos a rendir cuentas);
- m) Preparar informes mensuales de evaluación de ejecución presupuestaria;
- n) Supervisar y generar el proceso de nómina;
- o) Dirigir la liquidación y pago de fondos a terceros - IESS y SRI;
- p) Autorizar solicitudes de pago;
- q) Dirigir y coordinar el manejo de los diferentes módulos del Sistema de Gestión Financiera (e-SIGEF) y e-SIPREN;
- r) Realizar el control previo de documentos habilitantes para pagos;
- s) Supervisar la custodia de garantías de fiel cumplimiento, pólizas de inversión y documentos valorados;
- t) Registrar los ingresos por los servicios que presta el MEER; en el sistema de facturación institucional, en el e-SIGEF (MF) y en el sistema SITAC (SRI);
- u) Supervisar el mantenimiento y actualización de archivos de documentos, facturas y soportes presupuestarios y contables;
- v) Solicitar la realización de pagos de facturas y contratos al Ministerio de Finanzas;
- w) Participar en el Comité Técnico para la administración de fideicomisos de las empresas distribuidoras de energía;

- x) Evaluar los planes ejecutados por la Dirección;
- y) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- z) Reportar al Coordinador General Administrativo Financiero, sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- aa) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director Financiero.

V. Estructura básica: Esta Dirección tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los requerimientos de los siguientes procesos: Planificación Financiera, Contabilidad, Tesorería y Seguimiento de Inversiones.

DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

I. Productos:

- a) Proforma presupuestaria institucional;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- c) PAI (Plan Anual de Inversión);
- d) PCC (Programación Cuatrimestral del Compromiso);
- e) PMD (Programación Mensual del Devengado);
- f) Modificaciones, transferencias, movimientos y demás para aprobación del Ministerio de Finanzas;
- g) Informe mensual de ejecución presupuestaria;
- h) Liquidación de viáticos;
- i) Liquidación del presupuesto para toma de decisiones;
- j) Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
- k) Reportes de ejecución presupuestaria;
- l) Clasificador presupuestario de ingresos y gastos de servicios públicos;
- m) Consolidación de la ejecución presupuestaria;
- n) Informes específicos del manejo presupuestario; y,
- o) Archivo presupuestario.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE CONTABILIDAD

I. Productos:

- a) Registro contable de operaciones financieras;
- b) Anticipos de viáticos;

- c) Liquidación de cajas chicas y fondos a rendir cuenta;
- d) Ajustes y reclasificaciones con el CUR respectivo;
- e) Reportes de saldos contables;
- f) Registro contable de bienes y muebles valorados;
- g) Archivo contable;
- h) Registro de ajustes de inventario de suministros de materiales valorados;
- i) Registro de ajustes de bienes de larga duración; y,
- j) Comprobantes Únicos de Registro de pagos.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE TESORERÍA

I. Productos:

- a) Roles de pagos y liquidación de fondos de terceros;
- b) Declaraciones mensuales de IVA y retención en la fuente;
- c) Formulario RT7 para pago de impuesto a la renta de empleados y funcionarios;
- d) Registro contable de recursos de autogestión;
- e) Rol de pagos de acuerdo a lo ingresado en el e-SIPREN;
- f) Liquidaciones de remuneraciones de los servidores del MEER;
- g) Conciliaciones bancarias;
- h) Comprobantes Únicos de Registros (CUR);
- i) Pagos, recaudación de valores, declaraciones de IVA e Impuesto a la Renta y trámites en el SRI; a través del e-SIGEF;
- j) Archivo documental de Tesorería;
- k) Documentos valorados;
- l) Registro de garantías de fiel cumplimiento y buen uso del anticipo; y,
- m) Actas e informes.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

I. Productos:

- a) Registro de desembolsos programados y ejecutados;
- b) Informes de reprogramaciones presupuestarias;

- c) Resoluciones de reprogramaciones; y,
- d) Informes de inversiones.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 49.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. Misión: Administrar el sistema integrado de gestión del talento humano así como desarrollar la gestión de calidad organizativa y de procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, a fin optimizar la gestión institucional y sectorial, potenciando las capacidades profesionales de su talento humano, precautelando su salud, seguridad y bienestar social y laboral, en sujeción a la normativa vigente.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y funcionarios del Ministerio en la aplicación de disposiciones técnicas y legales en materia de administración del talento humano;
- b) Proponer el Plan Anual del Talento Humano;
- c) Presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de sus competencias;
- d) Presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- e) Formular proyectos de políticas, planes, estatutos, reglamentos, manuales, normas, procedimientos y demás instrumentos administrativos;
- f) Ejecutar y evaluar el cumplimiento de planes, políticas y demás normas técnicas para la administración pública, expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Administrar el Sistema Integrado del Talento Humano y formular propuestas técnicas de ajuste y evaluar su aplicación;
- h) Coordinar y legalizar los movimientos de personal, de acuerdo a necesidades institucionales, disposiciones técnicas y legales vigentes;
- i) Coordinar e implementar la gestión de calidad en los procesos a través de un sistema de indicadores;
- j) Supervisar los procesos de desarrollo institucional para optimizar la gestión ministerial a través de reformas, diseños y rediseños de procesos institucionales;
- k) Supervisar la aplicación de normas técnicas e instrumentos de los subsistemas del talento humano expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- l) Implementar y administrar, bases de datos integrales que aseguren la disponibilidad de información de la historia laboral y estadísticas del talento humano institucional y sectorial;

- m) Gestionar el mantenimiento y actualización dinámica de los instrumentos administrativos que regulan la gestión institucional;
- n) Monitorear la operatividad y resultados de los sistemas informáticos integrados para la administración del talento humano establecidos;
- o) Promover el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;
- p) Proporcionar información sobre la gestión del talento humano del Ministerio cuando sea requerido por los diferentes organismos de control competentes;
- q) Formular y desarrollar planes y programas de salud, seguridad y bienestar social y laboral para el talento humano del Ministerio;
- r) Evaluar los planes ejecutados por la Dirección dentro de su competencia;
- s) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- t) Reportar al Coordinador General Administrativo Financiero, sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes;
- u) Cumplir con las demás atribuciones asignadas a las unidades de administración del talento humano en la ley vigente; y,
- v) Las demás asignadas por la ley y las normas secundarias.

III. Responsable: Director de Administración del Talento Humano.

IV. Estructura básica: Esta Dirección tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los procesos de: Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional; Administración Técnica de los Subsistemas del Talento Humano; Administración del Talento Humano y, Gestión de Salud, Seguridad y Bienestar Social.

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. Productos:

- a) Plan Anual de Optimización del Talento Humano del Ministerio;
- b) Plan Operativo Anual del área en el ámbito de su competencia;
- c) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- d) Políticas y objetivos de la calidad;
- e) Manual de Calidad;

- f) Manual de los procesos asignados a los diferentes niveles de gestión del Ministerio;
- g) Informe de revisión de los procesos asignados a los diferentes niveles de gestión del Ministerio;
- h) Sistema de indicadores de proceso y evaluar el desempeño de los mismos;
- i) Codificación actualizada de normas, políticas, manuales, instructivos y reglamentos del Ministerio;
- j) Informes técnicos de seguimiento a la implantación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio;
- k) Proyectos de reformas al estatuto;
- l) Informes de auditorías de trabajo;
- m) Informes técnicos para diseño, rediseño y/o fortalecimiento de los procesos institucionales;
- n) Reportes e informes técnicos para creación, restructuración y/o supresión de procesos y puestos en base a estudios técnicos;
- o) Manuales de procedimientos e instructivos de trabajo relacionados con los procesos a cargo de las diferentes subsecretarías y direcciones del Ministerio;
- p) Sistema de indicadores de gestión de los procesos a cargo de las diferentes subsecretarías y direcciones del Ministerio;
- q) Planes e informes de mejora continua de los procedimientos e instructivos de trabajo de los procesos a cargo de los diferentes niveles de gestión del Ministerio; y,
- r) Informes de seguimiento y evaluación de los planes y proyectos dentro de sus competencias.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE LOS SUBSISTEMAS DEL TALENTO HUMANO

I. Productos:

- a) Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado;
- b) Bases para concursos de merecimientos y oposición;
- c) Cronogramas de fases de proceso de selección;
- d) Documentos habilitantes para realizar proceso de concursos de méritos y oposición;
- e) Actas de calificaciones;
- f) Actas de resultados - actas finales;
- g) Informes técnicos de concursos de méritos y oposición;

- h) Documentos habilitantes para contrataciones de personal;
- i) Contratos de personal legalizados y registrados;
- j) Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
- k) Reporte de los movimientos de personal en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina e-SIPREN;
- l) Reformas web;
- m) Resoluciones de movimientos de personal a través del e-SIPREN legalizadas;
- n) Informes técnicos relacionados con la aplicación de los subsistemas de talento humano;
- o) Informes de movimientos de personal a la Dirección Financiera y al Ministerio de Relaciones Laborales;
- p) Informe de detección anual de necesidades de capacitación del talento humano por cada unidad de gestión administrativa;
- q) Plan Anual de Capacitación;
- r) Informe de Evaluación y Estadísticas de Capacitación;
- s) Plan de Evaluación del Desempeño Institucional;
- t) Informe de resultados obtenidos de la evaluación del desempeño y aplicación;
- u) Acciones de personal; y,
- v) Sumarios administrativos.

I. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. Productos:

- a) Plan Anual de Vacaciones;
- b) Liquidación de vacaciones;
- c) Acciones de personal por diversos movimientos;
- d) Reportes de licencias y permisos;
- e) Informes de control y asistencia de personal;
- f) Informes de administración de contratos;
- g) Reportes de conformidad por prestación de servicios para habilitar de liquidación de valores a contratistas;
- h) Permisos;
- i) Reportes e informes para pago de horas extraordinarias y/o suplementarias;

- j) Certificados de trabajo;
- k) Estadísticas de movimientos laborales;
- l) Archivo de expedientes del personal;
- m) Base de datos de personal con información general; y,
- n) Registros de satisfacción del ciudadano.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

I. Productos:

- a) Plan Anual de Salud, Seguridad y Bienestar Social;
- b) Informe semestral de ejecución y resultados de programas anuales dentro de sus competencias;
- c) Informes y certificados médicos;
- d) Estadísticas de atención médica;
- e) Archivo de historias clínicas;
- f) Registro mensual de stock y liquidación de medicamentos;
- g) Solicitudes semestrales para adquisición de medicinas e insumos médicos;
- h) Programa Anual de Bienestar Social;
- i) Informes de estudios sociales y familiares;
- j) Encuestas para diagnosticar y aplicar beneficios sociales;
- k) Estudios de mercado;
- l) Informes de diagnóstico de clima laboral y organizacional;
- m) Base de datos del recurso humano y su núcleo familiar;
- n) Planes y programas de gestión de seguridad; y,
- o) Matriz de riesgos.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 50.- DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

I. Misión: Gestionar los recursos tecnológicos y de comunicaciones existentes así como potenciar el desarrollo de las TICS, con planes institucionales, de manera que se constituyan en el soporte técnico estratégico del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, acordes con la filosofía institucional y las políticas públicas, fundamentado en el cumplimiento

del plan estratégico institucional, así como su participación en el desarrollo de sus planes y proyectos tecnológicos.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas y procedimientos de gestión tecnológica y de comunicación, que asegure el alineamiento con los objetivos institucionales;
- b) Identificar e incorporar en los planes de acción las necesidades tecnológicas institucionales;
- c) Proponer el Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de su competencia;
- d) Presentar el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- e) Administrar el modelo institucional de datos que facilite su uso, disponibilidad, exactitud y seguridad, integrando procesos y procedimientos optimizados;
- f) Administrar y monitorear periódicamente la efectividad, contribución, impacto y uso de los servicios de tecnología de información y comunicaciones así como redefinir alcances, metodologías y proceso de seguimiento;
- g) Proponer mejoras de los procesos institucionales con base al desarrollo de aplicaciones informáticas, la utilización de nuevos sistemas informáticos y herramientas tecnológicas incorporando estándares internacionales;
- h) Gestionar la administración de tecnología y desarrollar el Plan de Renovación Tecnológica;
- i) Proponer proyectos de metodologías y procedimientos para regular procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo;
- j) Proveer y desarrollar soluciones y servicios informáticos de software y hardware a usuarios;
- k) Proponer procedimientos de operación, mantenimiento y uso que faciliten una adecuada administración del soporte;
- l) Supervisar y administrar los sistemas de información, redes y comunicaciones;
- m) Supervisar y administrar los servicios y medios de comunicación;
- n) Brindar soporte y soluciones tecnológicas para telecomunicaciones e instruir al usuario final sobre el aprovechamiento y uso de programas y sistemas;
- o) Registrar y consolidar el inventario tecnológico institucional;
- p) Coordinar con las empresas del sector eléctrico, transferencia de sistemas informáticos y tecnológicos;

- q) Proponer política de seguridad de los sistemas informáticos y salvaguardar periódicamente, respaldos de sistemas y de datos;
- r) Realizar planes de contingencia para garantizar el adecuado respaldo de información;
- s) Proponer políticas de soporte técnico para la administración de la página web e intranet institucional;
- t) Establecer mecanismos de seguridad que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos;
- u) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos a su cargo;
- v) Reportar al Coordinador General Administrativo Financiero, sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- w) Las demás asignadas por la ley y las normas secundarias.

III. Responsable: Director de Tecnología y Comunicaciones.

IV. Estructura básica: Esta Dirección cuenta con una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para ejecutar los siguientes procesos: Planificación Estratégica Informática, Gestión de Soporte Técnico y Atención al Usuario, Gestión de Infraestructura Tecnológica y de Comunicación y Desarrollo de Sistemas.

DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INFORMÁTICA

I. Productos:

- a) Objetivos estratégicos informáticos y de comunicaciones;
- b) Políticas de la gestión informática y de comunicaciones;
- c) Plan Estratégico Institucional de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- d) Plan de Seguridad Institucional de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- e) Proyecto informático;
- f) Planes de mantenimiento de hardware y software;
- g) Planes de capacitación al personal técnico;
- h) Planes de entrenamiento a usuarios finales;
- i) Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de su competencia; y,
- j) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN AL USUARIO

I. Productos:

- a) Sistemas de información probados y listos para entrar en operación;
- b) Productos recibidos de los demás procesos y proyectos desarrollados;
- c) Sistemas en operación continua;
- d) Mesa de ayuda y soporte técnico para todos los sistemas y proyectos en un nivel inicial con posibilidad de resolución de problemas y escalamiento adecuado de ser el caso;
- e) Usuarios capacitados en el uso de tecnología;
- f) Control y registro de atención al usuario;
- g) Informes de satisfacción de usuario sistemas tanto en operación como desarrollo y soporte para hardware y software;
- h) Informes de operación de sistemas y control de calidad;
- i) Reportes de efectividad del funcionamiento de la Mesa de Ayuda y Soporte Técnico;
- j) Informes de monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones, servidores y red de telecomunicaciones;
- k) Evaluación del funcionamiento de las aplicaciones, servidores y red de telecomunicaciones;
- l) Recomendaciones de mejora continua de servicios mediante capacitación, al personal técnico y entrenamiento a los usuarios finales;
- m) Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de su competencia;
- n) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección; y,
- o) Recomendaciones de mejora continua de servicios mediante afinamiento, expansión y corrección de la infraestructura.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIÓN

I. Productos:

- a) Respaldos de bases de datos obtenidos de todos los sistemas;
- b) Datos recuperados de ser necesario;

- c) Hardware en funcionamiento continuo;
- d) Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de su competencia;
- e) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- f) Servidores y equipos de comunicaciones con capacidad de procesamiento apropiado a necesidades del Ministerio;
- g) Aplicaciones respaldadas y actualizadas según necesidades del Ministerio;
- h) Redes de comunicaciones en funcionamiento continuo;
- i) Redes de comunicación con capacidad adecuada a las necesidades del Ministerio;
- j) Redes y aplicaciones funcionando con acceso controlado;
- k) Manual de procedimientos de instalación;
- l) Manual de procedimientos de operación y mantenimiento;
- m) Manuales de usuario final;
- n) Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento;
- o) Inventario hardware, software y licencias de software;
- p) Informes de respaldos de los sistemas y datos;
- q) Portal web internet y portal web intranet ministerial; y,
- r) Medios físicos e información protegidos mediante mecanismos de seguridad que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

I. Productos:

- a) Aplicaciones que el Ministerio requiera;
- b) Propuesta de metodologías de desarrollo adecuada para cada sistema;
- c) Plan Anual de Mantenimiento de Sistemas;
- d) Plan Anual de Desarrollo de Sistemas;
- e) Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de su competencia;
- f) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- g) Sistemas de información probados y listos para entrar en operación;

- h) Sistemas en operación continua;
- i) Informes de monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones;
- j) Informes de mejora continua de servicios mediante capacitación, al personal de mesa de ayuda y soporte Técnico y entrenamiento a los usuarios finales;
- k) Mejora continua de sistemas de información y servicios desarrollados mediante afinamiento, expansión y corrección de los sistemas;
- l) Aplicaciones adquiridas, instaladas y en funcionamiento;
- m) Aplicaciones desarrolladas para necesidades especiales;
- n) Manual técnico y de instalación de sistemas;
- o) Manual de procedimientos de operación de sistemas;
- p) Manuales de usuario final; y,
- q) Informe de funcionamiento de los sistemas de información.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

Art. 51.- DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Misión: Contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, a través de la planificación, ejecución y control de los procesos y procedimientos de contratación pública, abastecimientos de requerimientos, así como administración de los bienes de activos fijos de corta y larga duración, brindando servicios eficientes en términos de calidad y oportunidad.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y consolidar el Plan Anual de Contrataciones y presupuestos en base a requerimientos presentados por las diferentes unidades administrativas del Ministerio, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, incluidos los de consultoría;
- b) Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones;
- c) Emitir certificaciones de contrataciones contempladas en el Plan Anual de Contrataciones;
- d) Actualizar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones y publicarlo en el portal del INCOP;
- e) Administrar el Portal de Contratación Pública del Ministerio;
- f) Supervisar la ejecución de los procedimientos y la elaboración de documentos precontractuales requeridos para los procesos de contratación pública,

- en base a términos de referencia entregados por las unidades administrativas para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, incluidos los de consultoría requeridos para la gestión institucional;
- g) Coordinar con el INCOP procedimientos contractuales;
- h) Administrar contratos de provisión de servicios y bienes;
- i) Planificar y ejecutar el Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- j) Coordinar la contratación y administrar pólizas de seguros relacionadas con su ámbito de acción;
- k) Administrar y coordinar el parque automotor del Ministerio;
- l) Coordinar la provisión de servicios de transporte terrestre y aéreo;
- m) Gestionar la nacionalización de materiales o equipos;
- n) Administrar el inventario y bodegas de activos fijos y bienes sujetos a control;
- o) Administrar las bodegas así como los bienes y suministros del Ministerio;
- p) Coordinar y supervisar tomas físicas y registros de los bienes y suministros del Ministerio;
- q) Gestionar el reporte y trámite de baja de bienes;
- r) Gestionar la cancelación de servicios básicos;
- s) Elaborar informes de pagos de suministros de los servicios básicos;
- t) Supervisar la administración documental y archivo institucional;
- u) Reportar al Coordinador General Administrativo Financiero, sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; y,
- v) Las demás que le asigne la ley y las normas vigentes.

III. Responsable: Director Administrativo.

IV. Estructura básica: Esta tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los procesos de Contratación y Abastecimientos, Administración de Activos Fijos e Inventarios, Administración de Servicios Institucionales.

DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ABASTECIMIENTOS

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección dentro de su competencia;

- b) Análisis de precios y costos para contrataciones de bienes y servicios;
- c) Reportes de publicaciones en el sistema de contratación pública;
- d) Informes de estado de procesos;
- e) Informes o comunicaciones al INCOP sobre procesos de contratación;
- f) Base de datos actualizado de proveedores;
- g) Presupuestos referenciales para concursos;
- h) Documentos precontractuales sumillados para concursos de bienes y servicios;
- i) Expedientes de procesos precontractuales y contractuales;
- j) Informes sobre trámites para desaduanización;
- k) Informes de administración de contratos;
- l) Términos de referencia;
- m) Reporte de reclamos de indemnizaciones tramitados ante compañías aseguradoras; y,
- n) Provisión de suministros, bienes, equipos y servicios requeridos por los procesos institucionales.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS

I. Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección dentro de su competencia;
- b) Plan Anual de Contrataciones de la Dirección, dentro de su competencia;
- c) Inventario de existencias de suministros y bienes de larga duración;
- d) Inventario de muebles, inmuebles y vehículos;
- e) Reporte de existencias de suministros;
- f) Registros de verificación física de bienes de larga duración;
- g) Informes de baja de bienes; y,
- h) Base de datos de control de bienes de larga duración.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

I. Productos:

- a) Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes del Ministerio;
- b) Informes de ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;
- c) Inventario de contratos de arrendamiento de oficinas a nivel nacional;
- d) Informe de servicios de documentación y archivo;
- e) Planillas de pago de servicios básicos;
- f) Reportes de uso y mantenimiento del parque automotor del Ministerio;
- g) Procedimientos para control y resguardo;
- h) Informes de rotación vehicular en comisiones;
- i) Informes periódicos de novedades y reportes del parque vehicular;
- j) Órdenes de pasajes;
- k) Pasajes;
- l) Informes de pago por pasajes aéreos;
- m) Informes de administración de pólizas de seguros; y,
- n) Inclusiones a pólizas de seguros en el ámbito de acción de la Dirección.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

DEL PROCESO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

I. Productos:

- a) Guías y facturas de envío y recepción de documentación;
- b) Ruta de la documentación recibida y despachada por la unidad;
- c) Archivo activo, pasivo-histórico;
- d) Archivo de documentos suscritos por las autoridades;
- e) Registro de acuerdos ministeriales enviados a Registro Oficial;
- f) Registro anual de documentos suscritos por el Ministro;
- g) Formatos con informes cuantitativos de administración documental para publicación en el link de transparencia;
- h) Base de datos de documentos escaneados;

- i) Guía de información ciudadana;
- j) Registro de atenciones cumplidas; y,
- k) Reporte de seguimiento de trámites.

II. Responsable: Coordinador del Proceso.

CAPÍTULO VI

DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES

Art. 52.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable gestionará el Comité de Desarrollo Institucional, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Art. 51, literal k) segundo párrafo, al reglamento y demás disposiciones que se dicten para el efecto.

La máxima autoridad podrá conformar otros comités de gestión específicos, dentro de las competencias que fueren necesarias, con el propósito de optimizar la gestión ministerial, de conformidad con los instructivos que se dicten para su aplicación.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA:

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA: El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, se aplicará de forma transitoria, hasta cuanto se expida la nueva Ley Orgánica del Sector Eléctrico, la que definirá el verdadero alcance del Modelo del Sector Eléctrico Ecuatoriano.

SEGUNDA: En el plazo de 120 días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial del presente estatuto,

la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, se encargará de implementar y poner en plena ejecución el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

DEROGATORIAS:

Derógase el Acuerdo Ministerial No. 044 dictado el 9 de octubre del 2008, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 493 de 22 de diciembre del 2008, mediante el cual se aprueban las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

A partir de la aprobación del presente acuerdo ministerial, se derogan todos los acuerdos ministeriales mediante los cuales el Ministro de Electricidad y Energía Renovable, confirió expresas delegaciones a los subsecretarios y Director de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, en sujeción a lo que establecen los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; al artículo 35 y siguientes de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos de la Iniciativa Privada; así como a los artículos 17 y 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIÓN FINAL:

Encárguese al Coordinador General Jurídico la elaboración de los nuevos acuerdos ministeriales de delegación a los subsecretarios, coordinadores generales, Coordinador y Director de Administración del Talento Humano, en concordancia a las nuevas facultades y atribuciones establecidas en el presente estatuto.

El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia desde la fecha de publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, D. M., a 1 de abril del 2011.

f.) Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE.- Es fiel copia del original.- Fecha: 1 de abril del 2011.- Firma: Ilegible.