ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA:

Generales: Coordinar y dirigir los procesos de planificación estratégica y gestión por resultados, en el ámbito de las funciones asignadas al Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico, alineando los objetivos y resultados de cada institución con los del sector y éstos a la vez alineados con los resultados globales del Plan de Todos para una Vida Mejor, y con la Visión de País y Plan de Nación; procurando en el proceso, mejorar la eficiencia y eficacia institucional. Así mismo, coordinar y dirigir el proceso de monitoreo y evaluación de la Ejecución Técnica, retroalimentando a los responsables de los resultados sobre medidas o acciones que deben tomarse, en tiempo y forma, para garantizar el logro del resultado.

Específicas:

a. ***De Coordinación:***

   i. Coordinar y facilitar las relaciones y comunicación, con la Dirección Presidencial de Planificación Estratégica, Presupuesto e Inversión Pública (DPPEPIP) y la Dirección de Gestión por Resultados (DPGxR).

   ii. Coordinar y facilitar las relaciones y comunicación, con las Unidades de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) o su equivalente, de cada una de las instituciones que integran el sector de Desarrollo Económico.

b. ***De Planificación:***

   i. Coordinar, dirigir y alinear los procesos de Formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y la Formulación de los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales.

   ii. Coordinar y dirigir el alineamiento, a nivel del sector, de las directrices que en materia de planificación estratégica y gestión por resultados, dicten la DPPEPIP y la DPGxR.

c. ***De Supervisión:***

   i. Coordinar la planificación y desarrollo de instrumentos necesarios para el monitoreo y evaluación de la ejecución técnica de las instituciones que integran el sector.

   ii. Coordinar y dirigir el proceso de monitoreo y evaluación de la Ejecución Técnica, de las instituciones que integran el sector.

   iii. Presentar informes periódicos a las autoridades superiores y la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

UNIDAD SECTORIAL DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Generales: Supervisar y asesorar la gestión administrativa y financiera de las Secretarías e Instituciones que conforman el Sector de Desarrollo Económico, brindado apoyo esencial para optimizar la programación y administración de los recursos en consecución de los resultados de valor definidos en el Plan Estratégico de Gobierno; generando información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte del Coordinador Sectorial de Desarrollo Económico y la generación de estrategias efectivas, con base a directrices brindadas por la Coordinación General de Gobierno y la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Así como, administrar financieramente el presupuesto correspondiente al Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico.

Específicas

a. ***De Coordinación:***

   i. Articular acciones con las Gerencias Administrativas de las Secretarías e Instituciones del Sector, a fin de facilitar la comunicación, asesoría y maximizar la capacidad de respuesta de la Coordinación del Gabinete Sectorial ante solicitudes de atención recibidas.

   ii. Fungir, por delegación del Coordinador/a Sectorial, como enlace técnico – administrativo entre la Coordinación del Gabinete, la SEFIN y la Dirección Presidencial de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública.

b. ***De Supervisión:***

   i. Supervisar y brindar seguimiento a la formulación, ejecución y control del presupuesto de cada una de las Secretarías de Estado, Entidades Desconcentradas y Descentralizadas que conforman el Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico, con el fin de evaluar y dar recomendaciones para el logro de los resultados sectoriales previstos.

   ii. Analizar y recomendar al Coordinador/a del Gabinete Sectorial la asignación de techos presupuestarios de gastos, dentro del respectivo techo sectorial asignado por la Coordinación General de Gobierno y la SEFIN, previo a su inclusión en el Anteproyecto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

iii. Analizar y dictaminar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las Secretarías de Estado, Entidades Desconcentradas y Descentralizadas que conforman el Gabinete Sectorial, con base a la normativa presupuestaria vigente.

iv. Asesorar al/a Coordinador/a de Gabinete Sectorial para la toma de decisiones en materia administrativa y financiera.

v. Realizar estudios especiales de prognosis, desenvolvimiento histórico y otros de complejidad en el campo relacionado, identificando oportunidades de mejora en el curso de acción de la gestión financiera sectorial y recomendar la implementación de estrategias y medidas correctivas en caso de presentarse desviaciones, para optimizar la ejecución presupuestaria.

vi. Apoyar al Coordinador/a de Gabinete Sectorial en la atención y solicitudes relacionadas con el tema presupuestario, que al respecto formulen las Secretarías e Instituciones del Sector, con base en la normativa legal vigente.

vii. Definir la metodología e instrumentos utilizados en el proceso de evaluación financiera de las Secretarías e Instituciones del Sector.

viii. Generar información oportuna, confiable, y veraz sobre el seguimiento de la ejecución financiera sectorial, para el uso del Coordinador/a de Gabinete Sectorial, así como de los distintos grados gerenciales internos, los entes Rectores del Presupuesto y los Entes Contralores del Estado, entre otras instancias.

c. ***Ejecución Presupuestaria del Gabinete Sectorial, como institución:***

i. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Gabinete Sectorial como institución, conforme a las políticas y lineamientos definidos por los entes rectores.

ii. Administrar con efectividad la gestión del recurso humano, los recursos materiales y los servicios generales que las personas naturales y jurídicas presten al Gabinete Sectorial, en el marco de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como otras normativas administrativas y legales vigentes.

iii. Ejecutar y liquidar el Presupuesto Institucional de Egresos del Gabinete Sectorial, con base a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y su Reglamento, otras

normas administrativas y legales vigentes; llevando la contabilidad financiera de las operaciones.

iv. Gestionar y administrar los usuarios institucionales en el Sistema de Administración Financiera Integrada - SIAFI y sus subsistemas de Administración de Recursos Humanos - SIARH y el de Bienes Nacionales, de acuerdo a la normativa administrativa y legal, a fin de hacer un uso racional y transparente de los recursos asignados al Gabinete Sectorial.

v. Mantener actualizado el Portal de Transparencia con información sobre la gestión institucional en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

vi. Formular y remitir los informes sobre la ejecución financiera y disponibilidad presupuestaria del Gabinete Sectorial, incluyendo aquellos requeridos por los órganos rectores y contralores del Presupuesto.

vii. Mantener actualizados los registros y archivos de control presupuestario para facilitar a los órganos Contralores del Estado su verificación.

UNIDAD SECTORIAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS

Coordinar y dirigir los procesos de consolidación y presentación de los resultados obtenidos por las instituciones del sector, con el doble propósito de garantizar herramientas que permitan fácil y seguro acceso a dichos resultados para agilizar y dinamizar los procesos de toma de decisiones.