

Atribuciones de la Unidad de Planificación, Evaluación Gestión

Atribuciones de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)

De acuerdo a los Artículos 31 de la Ley de Administración Pública, 38 del Reglamento de la Ley de la Administración Pública, 3 de las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año 2011, Decreto Legislativo No. 264-2010 y otras Leyes y Reglamentos que se relacionen con lo establecido la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), tiene las siguientes atribuciones:

1. Se Coordina la Elaboración y Planificación la Evalúa toda la información para la preparación de las Metas Institucionales, Sectoriales y el Informe físico Financiero del Plan Operativo Anual tanto a nivel Institucional como para los Programas, Sub-Programas y Proyectos de esta Secretaría de Estado para luego ser enviada a la Unidad de apoyo Técnico de Casa Presidencial y a la Secretaria de Finanzas para luego ser enviada al Congreso Nacional y por ultimo al Señor Presidente de la República.
2. Elaboración de las fichas Ejecutivas de los Proyectos para ser enviados al Departamento de Inversión Pública de la Secretaria de Fianzas para su evaluación y luego ser enviadas al congreso Nacional y por ultimo al Señor Presidente de la República.
3. Definir las prioridades en materia de Gasto de Inversión de la Secretaria del sector quien lo administra en coordinación con la unidad de Sub-Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Administrativa.
4. Realizar la Programación Operativa de la Secretaria y del Sector a Corto, Mediano y Largo Plazo en base a las políticas emanadas de la administración superior.
5. Mantener un sistema de información estadístico de las actividades técnicas que realiza la secretaria así como de las que realiza el sector que dirige.
6. Monitorear los impactos económicos y sociales generados por las reformas de la secretaria y el sector con el objeto de evaluar las políticas y programas.
7. Definir las Prioridades de la Secretaría, estableciendo las Políticas Programadas y Proyectos.
8. Coordinar la Elaboración y Ejecución de los Planes Operativos Anuales y Estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de Proyectos.
9. Coordinar la Elaboración y Ejecución de los Informes Físico Financieros por Trimestre para el financiamiento de Proyectos.
10. Coordinar la elaboración y Ejecución de Metas y volúmenes de Trabajo.
11. Definir las prioridades en materia de Gasto e Inversión de la Secretaría y del sector quien la administra en coordinación con la unidad de la Gerencia Administrativa.
12. Realizar la Programación Operativa de la Secretaría y del Sector a corto, mediano y largo plazo en base a las políticas emanadas de la Administración Superior.

13. Mantener un sistema de información estadístico de las actividades técnicas que realiza la Secretaría así como de las que realiza el sector que dirige.
14. Monitorear los impactos Económicos y sociales generados por las reformas en la Secretaría y en el sector, con el objeto de evaluar las políticas y programas.