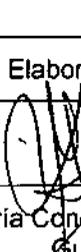
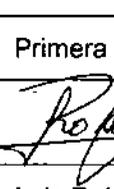


# CNE

Consejo Nacional de Energía



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CARATULA

Fecha de entrada en vigencia: 09/01/2012		Versión: IV.0	
	Elabora/ Modifica	Primera Aprobación	Segunda Aprobación
Firma:	 	 	
Nombre:	María Concepción Gómez Guardado	Luis Roberto Reyes	
Cargo:	Gerente Financiero	Secretario Ejecutivo	
Fecha:	16/12/2011	09/01/2012	
N° de Acta de Junta Directiva: Acta No. 1 del 09/01/2012			

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 00 - Documentos de Control
	IV.0	Sección	1 - Índice del Manual: Documentos Vigentes

## DOCUMENTOS DE CONTROL

### Índice del Manual: Documentos Vigentes

Capítulos / Secciones	Nombre de Sección	Páginas	Nombre: Archivo
<b>MO-00</b>	<b>Documentos de Control</b>		MO-IV-00
MO-00-1	Índice del Manual: Documentos Vigentes	2	
MO-00-2	Registro de actualizaciones del Manual	1	
MO-00-3	Cambios en la última versión del Manual	1	
<b>MO-10</b>	<b>Presentación del Manual</b>		MO-IV-100
MO-10-1	Introducción	1	
<b>MO-20</b>	<b>Marco Funcional Institucional</b>		
MO-20-1	Marco Legal-Funcional del Consejo	3	
MO-20-2	Panorama Estratégico del Consejo	2	
<b>MO-30</b>	<b>Normas del Manual de Organización</b>		
MO-30-1	Administración del Manual	2	
MO-30-2	Estructura y Nomenclatura Organizacional	2	
MO-30-3	Estructura del Formato y Sistema de Códigos de las Unidades	3	
MO-30-4	Cambios Organizacionales	4	
<b>MO-40</b>	<b>Estructura Organizacional Institucional</b>		MO-IV-200
MO-40-1	Organigrama General	1	
<b>MO-100</b>	<b>Junta Directiva</b>	3	
MO-101	Comité Consultivo	2	
MO-102	Unidad de Auditoría Interna	1	MO-IV-200
<b>MO-200</b>	<b>Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva</b>	4	
MO-201	Unidad de Acceso a la Información	1	
MO-202	Unidad de Comunicaciones	2	
MO-203	Unidad de Asesoría Jurídica	1	
MO-204	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	1	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 00 - Documentos de Control
	IV.0	Sección	1 - Índice del Manual: Documentos Vigentes

Capítulos / Secciones	Nombre de Sección	Páginas	Nombre: Archivo
MO-210	Dirección de Mercado Eléctrico	2	
MO-220	Dirección de Combustibles	2	
MO-230	Dirección de Acceso y Equidad Energética	2	
MO-240	Dirección de Desarrollo de Recursos Renovables	2	
MO-250	Dirección de Eficiencia Energética	2	
MO-260	Dirección de Planificación y Seguimiento	2	
MO-261	Subdirección de Planificación e Información Energética	1	
MO-262	Subdirección de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional	1	
MO-263	Subdirección de Sistemas y Tecnología	2	
MO-270	Dirección de Finanzas y Administración	2	MO-IV-270
MO-271	Departamento de Contabilidad	1	
MO-272	Departamento de Presupuesto	1	
MO-273	Departamento de Tesorería	1	
MO-274	Departamento de Administración	2	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 00 – Documentos de Control
	IV.0	Sección	2 – Registro de Actualizaciones del Manual

### Registro de Actualizaciones del Manual de Organización

VERSIÓN	SECCIÓN	APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA (Nº Y FECHA DE SESIÓN)
I.0	Manual completo	Acta N° 8, 27/08/2009
II.0	Creación de la Unidad de Recursos Humanos y Apoyo Institucional, Área de Presupuesto, Modificación del Nombre de Coordinación Financiera Institucional, separación de funciones de las Áreas de Eficiencia Energética y Desarrollo de Recursos Renovables.	Acta N° 13, 16/07/2010
III.0	Creación de la Unidad de Comunicaciones.	Acta N° 16, 10/09/2010
IV.0	Manual completo	Acta N° 1, 09/01/2012

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	<b>Versión</b>	Capítulo	MO - 00 - Documentos de Control
	IV.0	Sección	3 - Cambios en la última versión del Manual

## **CAMBIOS EN LA ÚLTIMA VERSION DEL MANUAL**

### **A. Aspectos generales y de normativa**

La versión IV.0 del Manual de Organización del Consejo Nacional de Energía, representa un cambio general en el instrumento, tanto en aspectos generales, de estructura y de diseño, como en sus contenidos.

El nuevo Manual contiene un primer bloque que integra sus propósitos, objetivos y utilidad, establece las normativas de su estructura, los sistemas de codificación para mantener un orden estandarizado y los procedimientos para su administración: uso, seguridad, responsabilidades y su actualización, causas, instancias y procedimientos para dar curso a los procesos de cambio. Por otra parte, el ámbito normativo define la manera como se estructura la nomenclatura de las áreas organizativas y los niveles de jerarquía y la manera como se estructura la descripción de cada unidad.

### **B. Las estructuras organizacionales**

En el segundo bloque del Manual se presenta la nueva estructura organizacional del Consejo y las estructuras por niveles y áreas específicas. En este sentido, el Manual se constituye en un instrumento de guía estratégica funcional para el personal de la institución y para actores externos. La nueva estructura organizacional se desarrolla con proyección de crecimiento institucional, previendo las nuevas dinámicas de desarrollo, articulación y consolidación de su gestión en función de las realidades, oportunidades y retos que el sector energético plantea.

En ese contexto de proyección de crecimiento se crean nuevas unidades, otras sufren modificaciones e incluso traslados funcionales. A continuación se presenta el listado de las nuevas unidades que serán implementadas de manera gradual, según las proyecciones y el desarrollo institucional:

1. Unidad de Acceso a la Información
2. Dirección de Finanzas y Administración
  - Departamento de Administración
3. Dirección de Planificación y Seguimiento
  - Subdirección de Planificación e Información Energética
  - Subdirección de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional
  - Subdirección de Sistemas y Tecnología

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	<b>Versión</b>	<b>Capítulo</b>	MO - 10 - Presentación del Manual
	IV.0	<b>Sección</b>	1 - Introducción

## PRESENTACIÓN DEL MANUAL

### Introducción

#### A. Contexto

El Manual de Organización es un documento "dinámico" que muestra la forma en la que el Consejo Nacional de Energía (CNE) trabaja sobre la base de una estructura organizativa y la definición del objetivo general y específicos de cada una de las unidades que lo conforman. El Manual está sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

El Manual describe cada una de las unidades organizativas del CNE, las que son clasificadas en Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades. Complementariamente y para una mejor comprensión, se incluye para cada una de ellas la respectiva estructura organizativa, que indican las áreas funcionales que conforman la Institución, así como las respectivas relaciones jerárquicas definidas.

Los objetivos que se definen para cada área organizativa reflejan su razón de ser, los cuales funcionarán como base para el establecimiento de las funciones de los puestos que integran y conforman cada área.

Los puestos y sus respectivas funciones, se encuentran descritos en el Manual de Descriptores de Puestos y a su vez, los Manuales de Procesos / Procedimientos describen en detalle los procesos institucionales, considerando las actividades que se desarrollan por los diversos puestos. En consecuencia, es de fundamental importancia que se asegure la consistencia y coherencia entre los Manuales (de Organización, de Procesos / Procedimientos y el de Descriptores de Puestos) y se les brinde mantenimiento para garantizar que el CNE disponga de un Marco Funcional coherente e integral.

Este documento contiene el Manual de Organización que ha sido preparado y puesto en función por las autoridades del CNE y es ampliamente difundido al interior de la Institución, para su pleno conocimiento.

#### B. Objetivo del Manual

El objetivo de este Manual es que funcionarios(as) y empleados(as) del CNE conozcan la naturaleza legal y funcional institucional, las áreas organizacionales que lo integran y los objetivos centrales de cada una de ellas, con lo cual alcanzarán de forma eficiente y eficaz los objetivos estratégicos institucionales que se desprenden la Política Energética Nacional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 20 - Marco Funcional Institucional
	IV.0	Sección	1 - Marco Legal-Funcional del Consejo

## MARCO FUNCIONAL INSTITUCIONAL

### Marco Legal-Funcional del Consejo

#### A. Naturaleza

El CNE es una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa, presupuestaria y técnica para el ejercicio de las atribuciones y deberes que se estipulan en su Ley de Creación y en las demás disposiciones aplicables (artículo 1 de la Ley de Creación del CNE).

#### B. Objetivos

El artículo 3 de la Ley del CNE establece los siguientes objetivos institucionales:

1. Elaborar la planificación de corto, mediano y largo plazo en materia energética; así como, la correspondiente Política Energética del país;
2. Propiciar la existencia de marcos regulatorios que promuevan la inversión y el desarrollo competitivo del sector energético; además, que permitan la vigilancia del buen funcionamiento de los mercados energéticos por parte de las instituciones competentes;
3. Promover el uso racional de la energía y todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y expansión de los recursos de energías renovables; considerando las políticas de protección del Medio Ambiente, emitidas por el Órgano competente;
4. Impulsar la integración de mercados energéticos regionales, sobre la base de la libre competencia y el trato justo, equitativo y no discriminatorio de los distintos actores y agentes del mercado.

#### C. Atribuciones

El artículo 4 de la Ley del CNE establece que para dar cumplimiento a sus objetivos, el CNE tendrá las siguientes atribuciones, que son ejercidas por una Junta Directiva y una Secretaría Ejecutiva:

1. Elaborar la Política, establecer estrategias y planes indicativos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del sector energético;
2. Dar seguimiento a las políticas y estrategias energéticas, y monitorear que los planes de las instituciones del sector, cumplan con las mismas;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 20 - Marco Funcional Institucional
	IV.0	Sección	1 - Marco Legal-Funcional del Consejo

3. Promover la aprobación de leyes y reglamentos propios del sector energético, en coordinación con las autoridades competentes;
4. Elaborar la política del sistema de subsidios del sector energético y proponerla para su aprobación al Consejo de Ministros;
5. Elaborar el Balance Energético Nacional, que incluya la información sobre la estructura y funcionamiento de los subsectores de energía del país;
6. Apoyar a la autoridad competente en la suscripción de Convenios y Acuerdos Internacionales, vinculados con el sector energético;
7. Celebrar contratos conforme a la ley respectiva destinados al cumplimiento de sus funciones;
8. Requerir a las instituciones y entidades que desarrollan actividades en el sector energético, la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones; las que estarán obligadas a entregar la información solicitada;
9. Establecer estrategias para la satisfacción de la demanda del suministro de energía eléctrica y combustibles en las diversas regiones y sectores sociales;
10. Promover el desarrollo tecnológico del sector energético;
11. Todas las demás facultades que la presente ley y el reglamento le encomienden concernientes a la buena marcha y desarrollo del sector energético.

#### **D. Administración**

El artículo 5 de la Ley del CNE establece que las atribuciones del Consejo serán ejercidas por:

1. Una Junta Directiva y
2. Un(a) Secretario(a) Ejecutivo(a)

#### **E. Aprobación de la Organización**

Según el artículo 9 de la Ley del CNE, la Junta Directiva tendrá entre sus atribuciones la de "Aprobar la organización interna del Consejo y sus modificaciones estableciendo los niveles de jerarquía y salariales del personal, responsabilidades, atribuciones y funciones".

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 20 - Marco Funcional Institucional
	IV.0	Sección	1 - Marco Legal-Funcional del Consejo

#### **F. Modificaciones Organizacionales en la Administración Superior**

A partir del año 2012 la Junta Directiva del Consejo Nacional de Energía crea la Sub Secretaría Ejecutiva como instancia de apoyo a la Secretaría Ejecutiva en las funciones administrativas del Consejo, que actuará en su representación en ausencia del Secretario Ejecutivo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 20 - Marco Funcional Institucional
	IV.0	Sección	2 - Panorama Estratégico del Consejo

## **Panorama Estratégico del Consejo**

Con el fin de describir el Panorama Estratégico se exponen a continuación los Valores Institucionales, la Misión, la Visión y la Estrategia del CNE de El Salvador.

### **A. Los Valores**

#### *Transparencia*

Procedemos con honestidad, rendimos cuentas sobre nuestras actuaciones y promovemos el ejercicio de la contraloría ciudadana.

#### *Compromiso y Responsabilidad*

Buscamos ante todo el bien común y asumimos nuestro trabajo con plena conciencia y sentido del deber.

#### *Excelencia*

En todo lo que hacemos buscamos el máximo nivel de eficiencia, eficacia y calidad.

#### *Innovación*

Resolvemos nuestros desafíos con ingenio y creatividad.

#### *Equidad*

Asumimos las diferencias de todas las personas y promovemos que todos y todas tengan acceso a oportunidades y beneficios sin discriminación alguna.

### **B. La Misión**

Establecer e impulsar una política y estrategia energética que contribuya con el desarrollo sustentable de El Salvador.

### **C. La Visión**

Ser reconocida como la institución rectora de la política energética de El Salvador y como referente a nivel regional e internacional por su capacidad innovadora, solidez y calidad profesional.

### **D. Los Objetivos Estratégicos**

1. Diseñar e impulsar en consulta con los actores claves, una **Política Energética Nacional**, orientada a diversificar la matriz energética del país, con énfasis en las energías renovables.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 20 - Marco Funcional Institucional
	IV.0	Sección	2 - Panorama Estratégico del Consejo

2. **Fortalecer el rol del Estado**, promoviendo un marco regulatorio e institucional, que permitan la adecuada implementación de la Política Energética Nacional y sus estrategias.
3. **Propiciar una nueva cultura** en la ciudadanía, el Estado y las empresas, de manera que asuman el uso racional y eficiente de la energía.
4. **Desarrollar y consolidar la institucionalidad del CNE**, como ente rector de la Política Energética Nacional.

### **E. Política Energética Nacional**

La Política Energética Nacional es la base de la estrategia y el funcionamiento institucional. Define seis lineamientos estratégicos para impulsar el desarrollo energético del País.

1. Diversificación de la matriz energética y fomento a las fuentes renovables de energía.
2. Ampliación de cobertura y tarifas sociales preferentes.
3. Fortalecimiento de la institucionalidad del Sector Energético y Protección al usuario.
4. Promoción de la cultura de eficiencia y ahorro energético.
5. Innovación y desarrollo tecnológico.
6. Integración energética regional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 30 - Normas del Manual de Organización
	IV.0	Sección	1 - Administración del Manual de Organización

## NORMAS DEL MANUAL DE ORGANIZACION

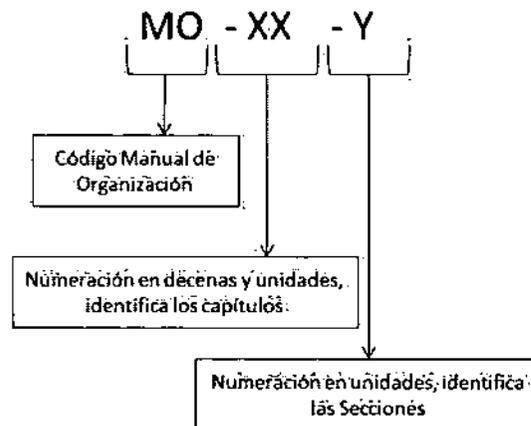
### Administración del Manual de Organización

#### A. General

La Dirección de Finanzas y Administración (DFA), es la unidad responsable de mantener actualizado el Manual de Organización con el fin de ordenar, clasificar, diseminar y preservar la estructura organizativa, y las unidades organizacionales que conforman la Institución. Los textos del Manual están redactados, organizados y presentados como una guía práctica para orientar el trabajo bajo una estructura de orden, jerarquía y funcionalidad. El Manual no constituye necesariamente un tratamiento completo de cada tema, por lo que el/la usuario(a) puede recurrir a otras fuentes de información complementarias, conforme las circunstancias lo requieran (Planes Estratégicos, Manuales de Procesos / Procedimientos Institucionales, Manual de Descriptores de Puestos).

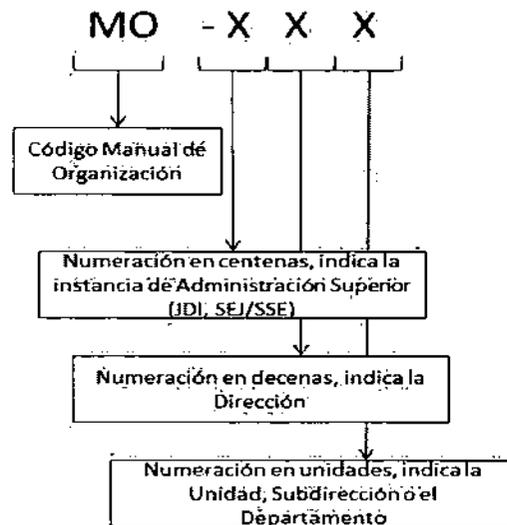
#### B. Sistema de Codificación de Secciones

1. El código para las secciones del Manual de Organización que integran la información general, políticas y marco legal, se conforma de la siguiente manera:



2. El código para las secciones del Manual de Organización donde se desarrollan las estructuras organizacionales de las diferentes áreas del Consejo se conforma de la siguiente manera:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Versión	Capítulo	MO - 30 - Normas del Manual de Organización
	IV.0	Sección	1 - Administración del Manual de Organización



### C. Sistema Electrónico

El CNE administra sus manuales por medio de su portal electrónico, que permite acceder a la información de interés general a todo su personal (Intranet).

La ubicación del Manual de Organización vigente se establecerá por parte de la Subdirección de Sistemas y Tecnología (SST), en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración (DFA), esta última lo dará a conocer a todo el personal del Consejo.

### D. Acceso al Manual

Todos los/las funcionarios(as) y empleados(as) del CNE tienen acceso a la versión electrónica vigente del Manual de Organización. El Manual es de uso interno y solo se tendrá acceso a él dentro de la Institución y ninguna copia deberá ser entregada a terceras personas. No obstante lo anterior, la Secretaría Ejecutiva (SEJ) o la DFA, podrán autorizar la asignación de este Manual a partes interesadas, en la medida en que tal acción sea de interés para el CNE y quedará debidamente documentado por la DFA.

La página web institucional presentará para conocimiento público y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Información Pública Institucional (LIPI) el organigrama institucional, así como el Objetivo General de cada unidad organizacional de acuerdo a como se define en el presente Manual, el resto de información, se reserva para uso interno.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 30 - Normas del Manual de Organización
	IV-0	Sección	2 - Estructura y Nomenclatura Organizacional

## Estructura y Nomenclatura Organizacional

### A. General

El CNE debe mantener una Estructura Organizacional que le permita cumplir con eficacia los propósitos y objetivos de la Institución mediante una definición precisa de autoridad y responsabilidad a través de todos sus niveles organizacionales. En cuanto al número de niveles jerárquicos de la Institución se reconoce que siempre se debe buscar el equilibrio entre el número de niveles jerárquicos que facilite el flujo de información y toma de decisiones eficiente y eficaz, y que los tramos de control y mando sean manejables y, la atención y supervisión sean adecuadas.

El Manual de Organización es el documento oficial que describe la Estructura Organizacional del CNE y las distintas áreas organizativas que la conforman.

### B. Áreas Organizativas

Las áreas organizativas son instancias que se identifican dentro de la organización por sus objetivos general y específicos. Una unidad organizativa puede pertenecer o no, a la Estructura Organizacional funcional, cuando no tiene roles funcionales se llama Comité. Las áreas organizativas cuentan con sus objetivos general y específicos que identifican los roles funcional dentro de la organización.

### C. Elementos Organizativos Tipo

En términos generales, se identifican elementos organizativos tipo por nivel jerárquico organizacional, que dependen de las instancias de administración superior. A continuación se presentan dichos elementos con el fin de reflejar las dependencias jerárquicas entre las distintas unidades organizativas.

UNIDAD ORGANIZATIVA	TÍTULO DEL RESPONSABLE	DEFINICIÓN
1. Dirección	Director(a)	Área organizativa en línea que tiene bajo su cargo Sub-Direcciones o Departamentos, y/o directamente el personal asignado a la Dirección.
2. Subdirección	Subdirector(a)	Área organizativa en línea que tiene bajo su cargo Departamentos, y/o directamente el personal asignado a la Dirección.
3. Departamento	Jefe(a)	Área organizativa en línea que tiene bajo su cargo el personal asignado al departamento.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 30 - Normas del Manual de Organización
	IV.0	Sección	3 - Estructura del Formato y Sistema de Códigos

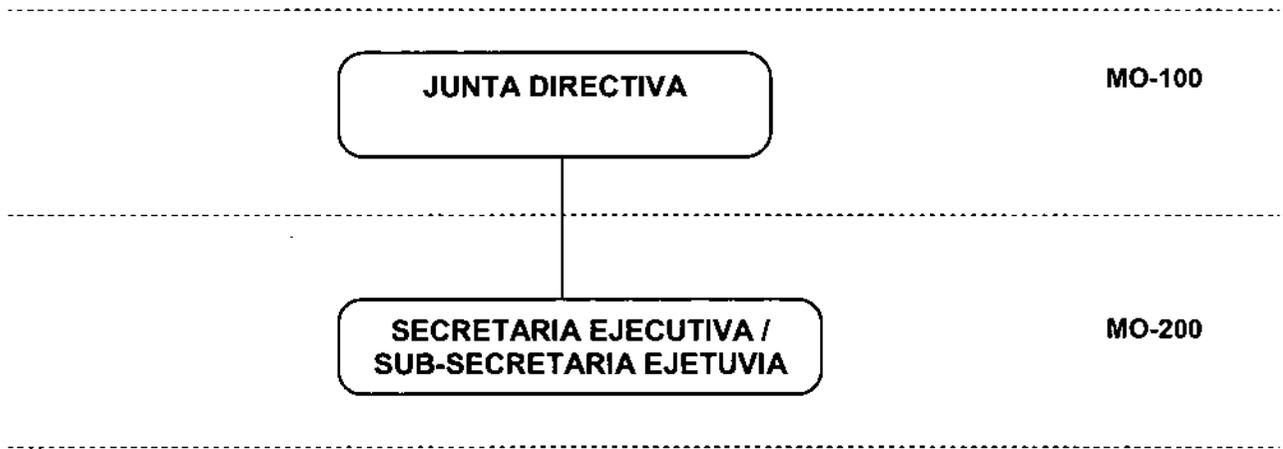
## Estructura del Formato y Sistema de Códigos de las Unidades

### A. Estructura de las Instancias de Administración Superior

Las dos instancias de Administración superior del CNE, funcionan en este Manual de Organización, como base para la identificación de los capítulos lo conforman:

#### LAS DOS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

#### CAPITULO



### B. Formato estándar para descripción

Sobre el contexto estipulado, para las instancias de la Administración Superior y las áreas organizativas, se describirán según formato estándar la información organizativa básica, la cual se refleja a continuación:

<b>Organigrama:</b>	Muestra gráficamente la estructura general y formal de las áreas organizativas o de las instancias representadas, así como las líneas de dependencia jerárquica.
<b>Título:</b>	Identifica el nombre de la instancia o área organizativa.
<b>Código Organizacional:</b>	Código organizacional de tres (3) letras.
<b>Título del/la Responsable:</b>	Título de la posición funcional responsable de la instancia o unidad organizativa.
<b>Dependencia directa de:</b>	Título de la instancia o área organizativa de la cual depende directamente.
<b>Unidades dependientes:</b>	Título(s) de la/las área(s) organizativa(s) jerárquicamente dependiente de esta instancia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 30 - Normas del Manual de Organización
	IV.0	Sección	3 - Estructura del Formato y Sistema de Códigos

<b>Objetivo General:</b>	Descripción del propósito principal o razón de ser y existir de un área organizacional.
<b>Objetivos Específicos:</b>	Descripción de objetivos secundarios del área, que se derivan de su objetivo principal.

### **C. Sistema de Códigos para las Áreas Organizativas**

Para unificar el uso de abreviaturas para áreas de organización se establece un sistema de codificación. Los códigos serán aplicados por todo el personal del CNE y servirán para la identificación de las unidades en los diferentes manuales institucionales, así como para correspondencia interna.

### **D. Responsabilidad de la Definición de Códigos**

La DFA es responsable de establecer y asignar los códigos organizacionales de las nuevas áreas funcionales o las que cambian su nomenclatura.

Las áreas funcionales deberán utilizar sólo los códigos organizacionales autorizados oficialmente.

### **E. Lógica de Codificación General**

1. El código organizacional posee tres (3) caracteres alfabéticos, salvo excepciones según se explica en el apartado 5.
2. Para todas las áreas organizativas se usa el primer carácter de las palabras que integran el nombre de la unidad.
3. El primer carácter del código alfabético de la unidad corresponde a su nivel organizacional (D para dirección, S para Subdirección y d para departamento).
4. Para las áreas organizativas cuyo nombre se compone de dos palabras, se toman las iniciales de las dos palabras (nivel organizacional y nombre funcional) y el tercer carácter corresponde a la segunda letra del nombre funcional (Ejemplo: UCO, Unidad de Comunicaciones).
5. En los casos en que dos unidades organizativas tengan coincidencias en sus iniciales, se asignará el código que corresponde según la lógica a una de ellas y a la otra, se eliminará la primera letra (nivel organizacional), tomándose las primeras tres letras del segundo nombre (Ejemplo: UAI: Unidad de Auditoría Interna y AIN: Unidad de Acceso a la Información).
6. Para el caso de las áreas cuyo nombre se compone de más de tres palabras, se toma las iniciales de las primeras tres palabras (Ejemplo: DAE, Dirección de Acceso y Equidad Energética).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Versión	Capítulo	MO - 30 - Normas del Manual de Organización
	IV.0	Sección	3 - Estructura del Formato y Sistema de Códigos

7. Para el caso de unidades cuyo nombre formal difiere al nombre con el cual se da a conocer hacia afuera de la Institución por razones de conveniencia, se definirá el código particular según el caso excepcional, sin importar que supere los tres caracteres (UACI Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales).

#### F. Listado de Códigos de Instancias y Unidades Organizativas

NOMBRE DE INSTANCIA O UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO
Junta Directiva	JDI
Comité Consultivo	CCO
Unidad de Auditoría Interna	UAI

Secretaría Ejecutiva / Sub-Secretaría Ejecutiva	SEJ / SSE
Unidad de Acceso a la Información	AIN
Unidad de Comunicaciones	UCO
Unidad de Asesoría Jurídica	UAJ
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	UACI
Dirección de Mercado Eléctrico	DME
Dirección de Combustibles	DCO
Dirección de Acceso y Equidad Energética	DAE
Dirección de Desarrollo de Recursos Renovables	DER
Dirección de Eficiencia Energética	DEE
Dirección de Planificación y Seguimiento	DPS
Subdirección de Planificación e Información Energética	SPI
Subdirección de Planificación y Seguimiento a la Gestión	SPS
Subdirección de Sistemas y Tecnología	SST
Dirección de Finanzas y Administración	DFA
Departamento de Contabilidad	dCO
Departamento de Presupuesto	dPR
Departamento de Tesorería	dTE
Departamento de Administración	dAD

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 30 - Normas del Manual de Organización
	IV.0	Sección	4 - Cambios Organizacionales

## Cambios Organizacionales

Se identifican varios acontecimientos que, individualmente o en conjunto, causan cambios al Manual de Organización:

1. La creación, eliminación, fusión o división de una o varias unidades organizacionales;
2. La adición, modificación, transferencia o eliminación de objetivos de una unidad organizativa;
3. La creación o eliminación de niveles de supervisión;
4. El cambio de nomenclatura de una o más unidades (nombre y/o código)

### A. Quién puede solicitar un cambio organizacional

Procederá la evaluación de una propuesta de un cambio organizacional por requerimiento de la Junta Directiva (JDI) o de la Secretaría Ejecutiva (SEJ). También procederá la evaluación cuando la solicitud se genere desde los/las titulares de las unidades organizacionales, debiendo contar previamente con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva:

### B. Niveles de aprobación de la solicitud de cambio

Para poder entrar en vigencia un cambio organizacional debe ser aprobado bajo los siguientes criterios:

CAUSAS DE CAMBIOS	APROBACIÓN
1. La creación, eliminación, fusión o división de una o varias unidades organizacionales;	JDI
2. La adición, modificación, transferencia o eliminación de un objetivo en una unidad organizativa;	
3. La creación o eliminación de niveles de supervisión;	
4. El cambio de nomenclatura de una o más unidades (nombre y/o código)	SEJ

### C. Unidades responsables del estudio

1. Dirección de Finanzas y Administración (DFA): Responsable de efectuar el estudio y propuesta de cambios organizacionales por indicaciones de la Secretaría Ejecutiva. Efectúa las actualizaciones al Manual, previa aprobación de la instancia correspondiente. Administra la documentación y archivo de documentos vigentes y previos del Manual de Organización.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 30 - Normas del Manual de Organización
	IV.0	Sección	4 - Cambios Organizacionales

2. Todas las Áreas Organizacionales: Pueden proponer cambios organizacionales con la debida justificación técnica y/o participar en el análisis y evaluación de potenciales modificaciones, por invitación de la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo estime pertinente.

#### **D. Criterios para el Análisis y Documentación de la Propuesta**

Como marco de referencia para la elaboración de la propuesta de cambio se manejan los criterios indicados a continuación:

1. El cambio propuesto debe ser compatible con los procesos estratégicos, operativos y administrativos del CNE;
2. Los objetivos general y específicos deberán estar agrupados de forma lógica; y
3. El tamaño del tramo de control debe permitir una gestión efectiva y ágil.

Aparte de los criterios mencionados, para el análisis y la preparación de la propuesta de cambio, se deben tomar en consideración factores como la diversidad y complejidad de las funciones desarrolladas, el volumen del trabajo involucrado, el tamaño de la unidad, y el impacto en términos financieros y de política salarial.

#### **E. Consideración de la Propuesta**

Una vez concluida la propuesta, la DFA presentará para consideración y aprobación según el procedimiento que se describe a continuación. (Ver Apartado B – Niveles de aprobación de la solicitud de cambios).

1. Cuando la aprobación corresponda a la Junta Directiva (JDI):
  - a. La propuesta de cambio organizacional deberá presentarse de forma previa a la Secretaría Ejecutiva (SEJ) para su evaluación.
  - b. La DFA es responsable de la preparación del respectivo punto de acta para la presentación de la propuesta ante la JDI.
  - c. La SEJ es responsable de presentar la propuesta de cambio organizacional antes la JDI.
  - d. La JDI evalúa la propuesta de cambio organizacional y las recomendaciones del/la Secretario(a) Ejecutivo(a), su decisión y resolución se documentan a través de Punto de Acta.
2. Cuando la aprobación corresponda a la SEJ, el/la representante de la DFA presentará la propuesta de modificaciones para evaluación y aprobación, de ser el caso.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO - 30 - Normas del Manual de Organización
	IV.0	Sección	4 - Cambios Organizacionales

## **F. Formalización y comunicación del cambio aprobado**

Si la propuesta es aprobada, la DFA actualizará las secciones del Manual de Organización incorporando el cambio aprobado y procede a la identificación y documentación de los cambios implicados a nivel del Manual Descriptivo de Puestos.

La DFA debe comunicar oficialmente la decisión de la JDI o SEJ a todas las áreas organizacionales, por los medios establecidos para tales fines (correo electrónico, cartelera, comunicados), indicando y explicando el cambio, las secciones modificadas y la fecha de entrada en vigencia.

## **G. Registro de cambios Organizacionales**

Para cada modificación al Manual de Organización; la DFA llevará registro de los puntos de acta de la JDI o, de la aprobación de la DFA (según el caso), que anexará a los documentos de la propuesta. Con el fin de documentar la historia de modificaciones al Manual de Organización, la DFA llevará un registro de actualizaciones que se encuentra en sección MO-00-02, indicando:

1. El nuevo número de versión del Manual.
2. La sección / Las secciones del Manual donde ocurre el cambio organizacional;
3. La fecha y el número de la sesión en la cual es aprobado formalmente el cambio, por parte de la JDI, o la referencia al documento y fecha de aprobación, cuando la aprobación corresponde solo a la SEJ (Apartado B: Niveles de aprobación de la solicitud de cambios).

## **H. Documentación de respaldo**

La documentación que respalda una modificación al Manual es la siguiente:

1. Documento con la propuesta y su respaldo técnico, con la debida aprobación de la SEJ.
2. Copia del Punto de Acta donde se formaliza la aprobación y se establece la fecha de entrada en vigencia, cuando aplique (Apartado B: Niveles de aprobación de la solicitud de cambios).

## **I. Procedimiento de Actualización**

La actualización de un cambio al Manual de Organización conlleva una serie de pasos que se describen a continuación:

1. Modificación de la sección o secciones objeto del cambio.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 30 – Normas del Manual de Organización
	IV.0	Sección	4 – Cambios Organizacionales

2. Actualización de la carátula del Manual en la que se registra:

• Nombre, cargo y firma de quien elabora o modifica, así como la fecha en que presenta la propuesta.	DFA
• Nombre, cargo y firma de quien da la primera aprobación a la propuesta, así como la fecha correspondiente (cuando la aprobación corresponde a JDI)	SEJ
• Nombre, cargo y firma de aprobación final del/la SEJ (si aplica)	SEJ
• Número y fecha de sesión de la JDI. (si aplica)	JDI

3. En los casos en que la modificación corresponde solo a aspectos de nomenclatura, la aprobación no llega hasta instancias de la JDI. (Apartado B: Niveles de aprobación de la solicitud de cambios).

4. Integrar y resguardar la documentación que soporta el cambio, de acuerdo en lo establecido en el Apartado G de la presente sección, “Registro del cambio organizacional” y Apartado H – “Documentación de respaldo”.

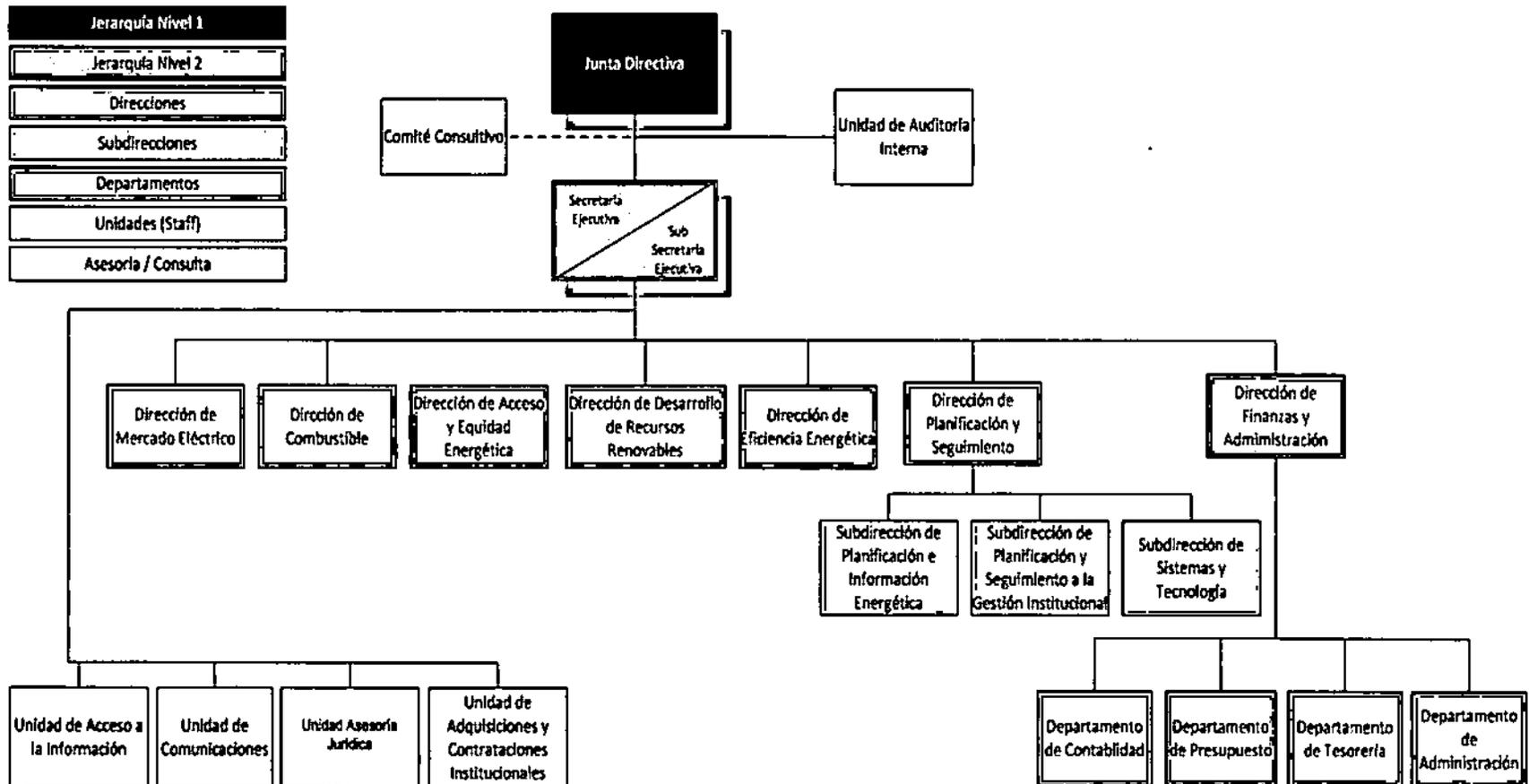
## **J. Manejo de Versiones**

Para el manejo eficiente y claro de versiones, se identifican dos campos numéricos que conforman el número de la versión, y que corresponden con dos tipos de cambios al Manual de Organización:

1. Revisión integral y elaboración de un nuevo Manual completo en casos de cambios organizacionales en toda la Institución (reorganización, redefinición de misión, estrategias, etc.); y
2. Modificación de una o varias secciones en casos de cambios organizacionales aislados.

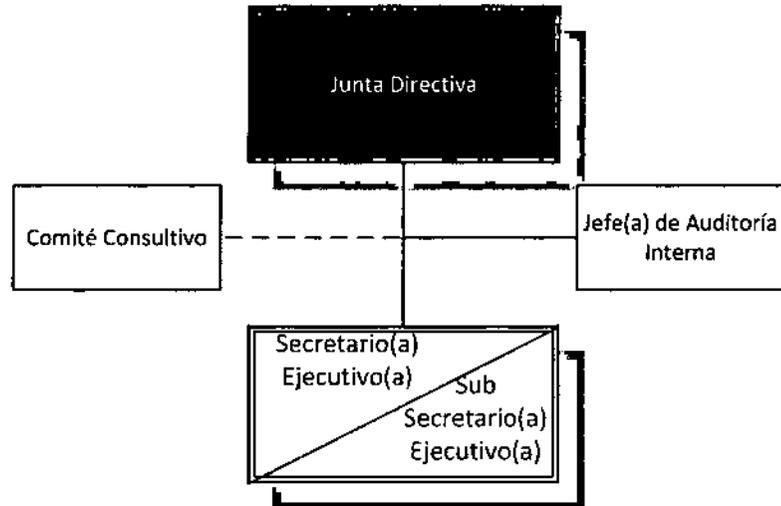
El primer tipo de cambio al Manual de Organización (revisión integral) corresponde con el primer campo numérico de la versión, el cual se establece en números romanos. El segundo tipo de cambio (modificación parcial) coincide con el segundo campo numérico de la versión.

Ejemplo: Versión VI.1 de la sección MO-3-00-0, significa que sufrió una modificación o actualización parcial después de la emisión del Manual entero con versión IV.0.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 100 – Junta Directiva
	IV.0	Sección	100 – Junta Directiva

## JUNTA DIRECTIVA



### A. Información organizativa básica

Título	Junta Directiva
Código Organizacional	JDI
Título del/la Responsable	Presidente
Dependencia directa de	N/A
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Consultivo Permanente</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva</li> </ul>

### B. Marco Legal de la Junta Directiva

La Junta Directiva es la máxima autoridad del CNE, que es responsable de la aprobación de las políticas, planes y presupuesto de administración, funcionamiento y operación del Consejo; así como por aprobar el curso y control del patrimonio institucional, autorizar el financiamiento de proyectos, nombrar al Secretario Ejecutivo y establecer la estructura organizativa óptima para la funcionalidad del CNE.

#### B.1. Miembros la Junta Directiva

El artículo 6 de la Ley de Creación del CNE establece que los miembros de la Junta Directiva son:

1. El Titular del Ministerio de Economía;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 100 – Junta Directiva
	IV.0	Sección	100 – Junta Directiva

2. El Secretario Técnico de la Presidencia o quien haga sus veces;
3. El Titular del Ministerio de Hacienda;
4. El Titular del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano;
5. El Titular del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
6. El Titular de la Defensoría del Consumidor.

La Junta Directiva será presidida por el Ministro de Economía y en su defecto, por el titular que siga en el orden de los literales arriba indicados.

El Viceministro del Ramo correspondiente, será el Suplente, quien podrá asistir a las sesiones de los Propietarios, con voz pero sin voto, salvo en ausencia de su propietario. En el caso del Secretario Técnico de la Presidencia, será el Subsecretario Técnico quien lo suplirá en las sesiones, para el caso del Titular de la Defensoría del Consumidor, será su adjunto.

### **C. Atribuciones y Sesiones de la Junta Directiva.**

(Referido a la Ley de Creación del Consejo Nacional de Energía, Decreto Legislativo N°. 404)

#### **C.1. Atribuciones**

Según artículo 9 de la Ley del CNE:

1. Aprobar el plan anual operativo y el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, conforme a la ley respectiva.
2. Nombrar un Comité Consultivo de carácter permanente, para el cumplimiento de sus funciones, el cual podrá ser integrado por representantes de entidades del sector público, del sector privado, de instituciones académicas, de gremios y de instituciones no gubernamentales, entre otros. El reglamento de esta Ley, determinará la forma en que dichas entidades elegirán a sus respectivos representantes.
3. Solicitar la colaboración de las distintas Instituciones del sector público, privado u organizaciones no gubernamentales especializadas en la materia, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley;
4. Aprobar la organización interna del Consejo y sus modificaciones estableciendo los niveles de jerarquía y salariales del personal, responsabilidades, atribuciones y funciones;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 100 – Junta Directiva
	IV.0	Sección	100 – Junta Directiva

5. Elaborar la Memoria de las actividades desarrolladas por el Consejo;
6. Todas aquellas atribuciones enunciadas en la Ley del CNE, y las demás que en materia administrativa se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

## **C.2. Sesiones**

Según lo establecido en la Ley del CNE:

La Junta Directiva se reunirá una vez al mes como mínimo y adoptará resoluciones por mayoría simple de los miembros presentes. El quórum mínimo para sesionar será de cuatro miembros titulares o sus suplentes. Las resoluciones de las sesiones se asentarán en actas suscritas por los asistentes. En caso de empate, quien preside la sesión tendrá voto de calidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	<b>Versión</b>	<b>Capítulo</b>	MO – 100 – Junta Directiva
	IV.0	<b>Sección</b>	101 – Comité Consultivo Permanente

## **COMITÉ CONSULTIVO PERMANENTE**

### **A. Información organizativa básica**

Título	Comité Consultivo Permanente
Código Organizacional	CCO
Título del/la Responsable	Presidente
Dependencia directa de	Junta Directiva
Unidades dependientes	• N/A

### **B. Objetivo General:**

Ser una instancia de consulta del Consejo sobre asuntos referentes a la política energética nacional y, en particular, sobre las medidas que el Consejo proyecte adoptar con arreglo a dicha política. (Art. Art. 18 del Reglamento de la Ley del CNE).

### **C. Objetivos Específicos:**

1. Estudiar discutir los temas relevantes de la Política Energética Nacional.
2. Pronunciarse sobre las peticiones de dictamen que les formule el Consejo y sobre los asuntos que figuren en su programa de trabajo, sin requerirse posición común o unanimidad de la mayoría, dejando claramente documentadas las posiciones de los miembros del Comité Consultivo. (Referencia al Art. 30 del Reglamento de la Ley del CNE).

### **D. Conformación**

Según el Art. 19 del Reglamento de Ley del CNE, el Comité Consultivo está integrado por nueve titulares según el siguiente detalle:

1. Organizaciones gremiales del sector privado: Un representante de empresas industriales, un representante de empresas comerciales o de servicios.
2. Asociaciones profesionales: Dos representantes de las asociaciones de ingenieros electricistas o profesionales vinculados a la energía.
3. Instituciones académicas y de investigación: Dos representantes de universidades u organismos de investigación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	<b>Versión</b>	<b>Capítulo</b>	<b>MO – 100 – Junta Directiva</b>
	IV.0	Sección	101 – Comité Consultivo Permanente

4. Instituciones y organismos no gubernamentales de la sociedad civil: Un representante de las organizaciones no gubernamentales vinculadas con la protección al consumidor; un representante de las organizaciones no gubernamentales vinculadas con la protección del medio ambiente; un representante de los sindicatos de la industria eléctrica.

Los operadores del mercado mayorista de electricidad o instituciones especializadas en la materia de su competencia, podrán ser convocados por la Secretaría Ejecutiva para consultas en temas relacionados al cumplimiento de sus objetivos.

### **E. Grupos de Trabajo**

1. El Comité Consultivo creará cuatro grupos de trabajo que se relacionan con las funciones técnicas del consejo que se derivan de la Política Energética Nacional (Art. 26 del Reglamento):
  - Grupo uno: Mercado Eléctrico
  - Grupo dos: Eficiencia energética y energías limpias y renovables
  - Grupo 3: Ampliación del acceso a servicios energéticos y subsidios; y,
  - Grupo 4: Mercado de combustibles
2. El Comité designará a un Coordinador para cada uno de los grupos de trabajo, los que estarán compuestos por los miembros del Comité interesados en participar de ellos (Art. 27 del Reglamento).
3. El Coordinador de cada comité tendrá potestad para invitar a expertos y observadores a participar del trabajo y deliberaciones en función del orden del día de cada reunión del grupo de trabajo que coordine (Art. 27 y 25 del Reglamento).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	<b>Versión</b>	<b>Capítulo</b>	MO – 100 – Junta Directiva
	IV.0	<b>Sección</b>	102 – Unidad de Auditoría Interna

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### A. Información organizativa básica

Título	Unidad de Auditoría Interna
Código Organizacional	UAI
Título del/la Responsable	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Dependencia directa de	Junta Directiva
Unidades dependientes	• N/A

### B. Objetivo General:

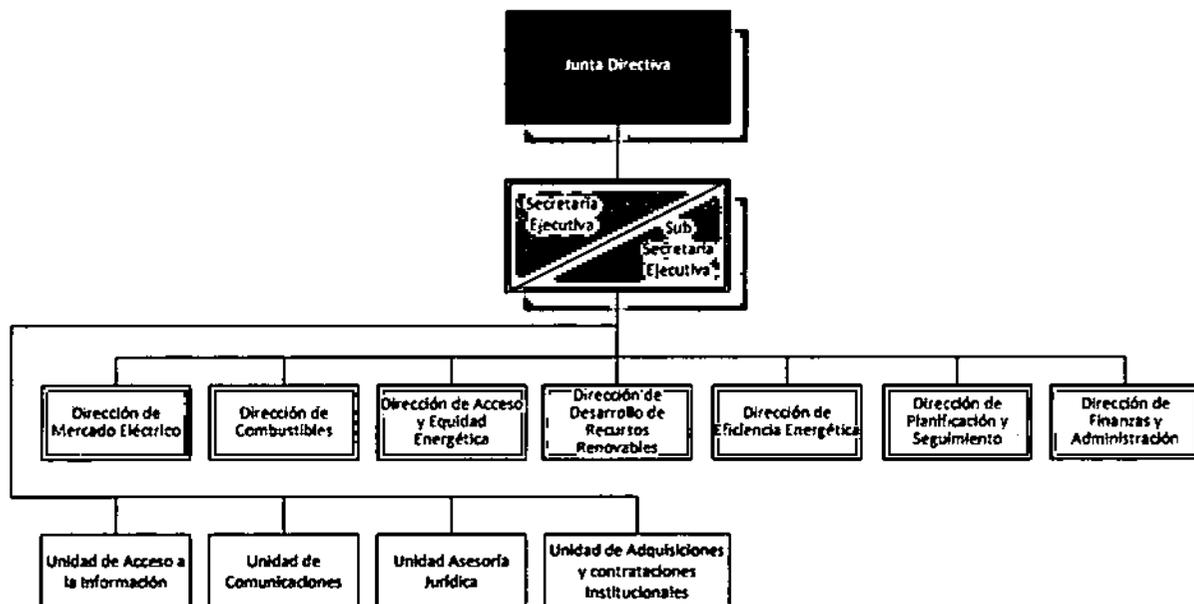
Definir y ejecutar los planes, estrategias y criterios para la realización de evaluaciones y/o auditorías periódicas independientes y objetivas a la gestión institucional, para asegurar el efectivo control interno y la transparencia en pro de la rendición de cuentas institucional.

### C. Objetivos Específicos:

1. Evaluar las actividades, procesos y gestiones financieras, operativas, administrativas o de gestión del CNE, para determinar si los recursos institucionales utilizados se han ejecutado con la eficiencia, eficacia y transparencia; si se ha proveído información exacta, veraz, completa u oportuna de las operaciones realizadas; y se han cumplido los requisitos técnicos, leyes, reglamentos y disposiciones contractuales aplicables, tomando como referencia las normativas emitidas por la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás regulaciones legales aplicables a la institución.
2. Establecer recomendaciones orientadas a la mejora de procedimientos y controles, para promover la eficiencia y la eficacia en función de los objetivos y metas institucionales, y la calidad de los productos y servicios realizados por la organización.
3. Evaluar la implementación y operación de los mecanismos adecuados de competencia y transparencia orientados a la rendición de cuentas institucional.
4. Proponer mejoras enfocadas a la integridad, transparencia, presentación de la información de las actividades, así como la economía de los recursos.
5. Proporcionar valores agregados a la institución en materia de control interno y transparencia, brindando asesoría a las diferentes dependencias que lo soliciten, proporcionando lineamientos básicos y elementales que permitan el cumplimiento de la normativa técnica legal aplicable a las operaciones que se realicen en el Consejo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	200 – Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva

## SECRETARÍA EJECUTIVA / SUB SECRETARIA EJECUTIVA



### A. Información organizativa básica

Título	Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
Código Organizacional	SE / SSE
Título del/la Responsable	Secretario(a) Ejecutivo(a)
Dependencia directa de	Junta Directiva
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Acceso a la Información</li> <li>• Unidad de Comunicaciones</li> <li>• Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> <li>• Dirección de Mercado Eléctrico</li> <li>• Dirección de Combustibles</li> <li>• Dirección de Acceso y Equidad Energética</li> <li>• Dirección de Desarrollo de Recursos Renovables</li> <li>• Dirección de Eficiencia Energética</li> <li>• Dirección de Planificación y Seguimiento</li> <li>• Dirección de Finanzas y Administración</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	200 – Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva

### **B. Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar la gestión estratégica, técnica y administrativa del Consejo Nacional de Energía y liderar el diseño y desarrollo, impulso y consolidación de la Política Nacional de Energía, propiciando procesos de articulación y diálogo con los diferentes actores, públicos y privados que participan en el sector energético del país, a fin de promover y facilitar su implementación, brindando el debido seguimiento de su implementación, para alcanzar el desarrollo eficiente del sector energético nacional.

La Sub Secretaría Ejecutiva apoya a la Secretaría Ejecutivas en sus funciones de naturaleza técnica y administrativa. Acompaña esfuerzos y proporciona el debido seguimiento a las directrices, proyectos y actividades liderados desde la Secretaría.

### **C. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:**

De acuerdo al Art. 13 de la Ley del CNE, las Atribuciones del Secretario Ejecutivo son:

1. Cumplir con los acuerdos e instrucciones de la Junta Directiva y realizar los actos y funciones que ésta le delegue en el ejercicio de sus atribuciones;
2. Proponer a la Junta Directiva, el plan anual operativo del Consejo; así como, cualesquiera otras materias que requieran del estudio o resolución de la Junta Directiva;
3. Preparar el proyecto de presupuesto del Consejo según la Ley pertinente, para su correspondiente aprobación así como las modificaciones que se requieran;
4. Proponer a la Junta Directiva la organización interna del Consejo y sus modificaciones;
5. Dirigir administrativamente al Consejo, sujetándose a los acuerdos e instrucciones que al efecto adopte la Junta Directiva;
6. Asistir en calidad de Secretario sin derecho a voto, a las sesiones de la Junta Directiva y adoptar las providencias y medidas que requiera su funcionamiento;
7. Informar a la Junta Directiva respecto a los resultados de gestión del Consejo, conforme a las directrices establecidas por el mismo;
8. Nombrar, ascender, sancionar, remover y conceder licencias al personal de conformidad con las normas legales y reglamentarias;
9. Por delegación de la Junta Directiva, realizar los actos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Consejo;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	200 – Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva

10. Promover y presentar la propuesta correspondiente a la Junta Directiva, para la suscripción de convenios con las diferentes instituciones públicas o privadas, u otros organismos nacionales e internacionales, en coordinación con las instituciones competentes;
11. Proponer a la Junta Directiva el Balance Energético Nacional;
12. Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Consejo;
13. Cualesquiera otras que le señale la Junta Directiva, esta Ley y sus reglamentos.

#### **D. Administración del CNE**

1. La Administración del Consejo, estará a cargo del Secretario Ejecutivo, que será nombrado por la Junta Directiva.
2. El Secretario Ejecutivo será el máximo funcionario técnico del Consejo y será el responsable técnico y administrativo del desempeño del Consejo y de su personal. (art. 10 de la Ley del CNE).

#### **E. Delegación de la Administración**

1. Se delegarán las funciones administrativas al/la Sub Secretario(a) Ejecutivo(a), en la ausencia o impedimento temporal del Secretario Ejecutivo o para efectos de representación protocolaria de la administración del Consejo.

#### **F. Objetivos Especificos de la Secretaría Ejecutiva**

1. Coordinar la gestión institucional.
2. Garantizar el uso eficiente de los recursos del Consejo.
3. Responder ante la Junta Directiva por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como por logro de las metas administrativas, financieras y operativas.
4. Desarrollar e implementar una filosofía de trabajo coherente con la Misión, Visión y Principios institucionales.
5. Asegurar la debida implementación y mejora continua de políticas, procedimientos y acuerdos de la Junta Directiva y las recomendaciones de Auditorías.
6. Velar porque se fomente un ambiente armonioso de trabajo en la Institución en el cual los/las empleados(as) posean una alta motivación para el logro de los objetivos del Consejo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	200 – Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva

7. Fortalecer y desarrollar el funcionamiento institucional para el impulso de la Política Energética Nacional, para el cumplimiento de las estrategias, objetivos, planes y programas institucionales.
8. Fortalecer y desarrollar las relaciones permanentes con entidades públicas y privadas, para propiciar diálogos y estrategias que contribuyan a consolidar la implementación de la Política Energética Nacional.
9. Asegurar la transparencia y la rendición de cuentas de la institución, implementando estrategias e instrumentos para proveer información de naturaleza estratégica, técnica y financiera de la gestión del Consejo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	201 – Unidad de Acceso a la Información

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### A. Información organizativa básica

Título	Unidad de Acceso a la Información
Código Organizacional	AIN
Título del/la Responsable	Oficial de Información
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	• N/A

### B. Objetivo General:

Diseñar proponer e impulsar la política de información pública institucional a fin de promover la transparencia institucional y la rendición de cuentas y en apego a la Ley de Acceso a la Información.

### C. Objetivos Específicos:

1. Desarrollar y proponer normativas, instrumentos y medios para la entrega oportuna de información del Consejo, asegurando la adecuada clasificación de la información oficiosa que será difundida periódicamente.
2. Articular con todas las unidades organizacionales los procesos para la generación y entrega de información, oportuna y eficientemente, tanto de manera sistemática como a solicitud de personas interesadas.
3. Efectuar análisis y recomendaciones a la Secretaría Ejecutiva ante casos especiales de requerimientos de información que no se encuentre clasificada dentro de la información oficiosa para dar respuesta a la instancia solicitante en corto plazo.
4. Sensibilizar, capacitar y orientar al personal de la institución sobre las políticas y procedimientos para la puesta a disposición de la información oficiosa institucional, a fin de generar las motivaciones y compromisos requeridos.
5. Orientar y asesorar a la unidad responsable de la implementación y administración del archivo general sobre aspectos de ordenamiento y clasificación de la información, a fin de facilitar el acceso oportuno.
6. Atender a las personas que visitan a la institución para solicitar información del Consejo, mediante procesos administrativos expeditos, para que sean atendidas en forma oportuna y bajo criterios de transparencia, igualdad y eficiencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	202 – Unidad de Comunicaciones

## UNIDAD DE COMUNICACIONES

### A. Información organizativa básica

Título	Unidad de Comunicaciones
Código Organizacional	UCO
Título del/la Responsable	Jefe(a) de Comunicaciones
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	• N/A

### B. Objetivo General:

Posicionar la imagen del Consejo Nacional de Energía (CNE) dentro de la población salvadoreña como la institución pública rectora de la política y dinámica energética, así como dar a conocer sus planes y avances para mejorar el sector energético buscando el beneficio de la población

### C. Objetivos Específicos:

1. Establecer la imagen de la institución de forma que adquiera y mantenga una identidad que se proyecte en los diferentes sectores de la economía y la sociedad en general.
2. Apoyar la difusión de la Política Energética Nacional y los procesos de sensibilización a la población en los diferentes temas energéticos.
3. Desarrollar estrategias para posicionar al CNE como la principal fuente de información del sector energético, mediante la gestión noticiosa en los medios de difusión masiva y medios informativos.
4. Establecer y mantener relaciones sólidas con los medios de comunicación en general y con las Unidades de Comunicación de otras instituciones del estado, organismos y empresas vinculadas al quehacer energético
5. Contribuir a través de la comunicación, al cambio de patrones culturales de la población sobre el uso responsable y eficiente de las fuentes energéticas.
6. Fortalecer los mecanismos internos de comunicación para lograr una mayor consolidación institucional y fortalecer la interrelación con las instituciones del estado
7. Realizar monitoreo a los medios de comunicación sobre las noticias, actividades y actores que proponen, discuten y difunden públicamente su estrategias y ámbitos de trabajo en materia energética nacional e internacional e informar a la Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva y a las diferentes unidades del Consejo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	203 – Unidad de Asesoría Jurídica

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

### A. Información organizativa básica

Título	Unidad de Asesoría Jurídica
Código Organizacional	UAJ
Título del/la Responsable	Jefe(a) de Asesoría Jurídica
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	• N/A

### B. Objetivo General:

Brindar la asesoría jurídica requerida por la Administración Superior y otras unidades funcionales del CNE, proporcionando soporte de naturaleza jurídica a solicitud de las unidades que lo requieren dentro de su operatividad.

### C. Objetivos Específicos:

1. Verificar el apego al ámbito legal y normativo vigente que rige las operaciones institucionales.
2. Representar al CNE ante litigios, arbitrajes y otros procesos y procedimientos judiciales y/o administrativos y todos los casos en los cuales el Consejo pueda ser parte o tenga interés.
3. Asesorar jurídicamente a la administración superior y otras unidades organizativas en asuntos relacionados con el quehacer institucional, como en propuestas de leyes y normativas en el sector energético, regulaciones administrativas internas entre otras.
4. Mantener actualización constante sobre nuevas normativas o reformas en las ya existentes, con el fin de aplicarlas adecuadamente y asesorar a todas las unidades que les concierna.
5. Asesorar jurídicamente en la elaboración, revisión, modificación y legalización de los modelos de contratos y adendas de la Institución con los Contratistas y Proveedores.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	204 – Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

### A. Información organizativa básica

Título	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Código Organizacional	UACI
Título del/la Responsable	Jefe(a) UACI
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	• N/A

### B. Objetivo General:

Desarrollar y administrar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional (bienes y servicios) para el funcionamiento Institucional. Planificar y efectuar la gestión oportuna y estandarizada de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, necesarias para garantizar un adecuado cumplimiento de los planes institucionales, tomando como base la normativa establecida por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

### C. Objetivos Específicos:

1. Preparar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional tomando como base los planes operativos de las diferentes unidades y en alineamiento con las proyecciones presupuestarias.  
  
Planificar, desarrollar e implementar todos los procesos de adquisición y contratación para la ejecución del presupuesto institucional garantizando el cumplimiento de la legislación y normas relacionadas vigentes y/o aplicables, así mismo, garantizar la transparencia por medio de la publicación de todos los procesos de adquisiciones desarrollados por la Institución.
2. Desarrollar bajo el marco de la LACAP, procesos de adquisiciones y contrataciones eficientes y oportunos a satisfacción de las unidades funcionales de la Institución y que además incentive e interese a los proveedores a trabajar para el CNE.
3. Procurar la estandarización y sistematización de procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, así como la administración de documentos (bases, contratos, presupuestos).
4. Administrar de manera eficiente y estandarizada la Base de Datos de Proveedores, para asegurar que la Institución mantenga relaciones de trabajo con consultores y con empresas formalmente constituidas y con buen desempeño en los trabajos que desarrollan para la Institución.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	210 – Dirección de Mercado Eléctrico

## **DIRECCIÓN DE MERCADO ELÉCTRICO**

### **A. Información organizativa básica**

Título	Dirección de Mercado Eléctrico
Código Organizacional	DME
Título del/la Responsable	Director(a) de Mercado Eléctrico
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

### **B. Objetivo General:**

Impulsar el desarrollo e implementación de la Política Energética Nacional en lo concerniente al mercado eléctrico; para ello, efectúa análisis, promueve diálogos y consultas con actores del subsector y formula propuestas de instrumentos de política, los cuales difunde y realiza el debido seguimiento en su proceso de implementación.

### **C. Objetivos Específicos:**

1. Gestionar y obtener información del subsector eléctrico nacional para efectuar los análisis necesarios que permitan identificar las acciones a tomar en materia de instrumentos política pública para garantizar la implementación de la política energética para el subsector.
2. Diseñar instrumentos de política como planes y normativas para mejorar el funcionamiento del mercado eléctrico nacional que promuevan e impulsen la diversificación energética y la preservación del medio ambiente, con el concurso de actores públicos y privados en su desarrollo.
3. Diseñar planes indicativos de desarrollo del subsector eléctrico y velar porque las organizaciones públicas y privadas del subsector tengan alineados sus planes a la Política Energética Nacional y a dichos planes indicativos.
4. Efectuar diagnósticos especiales para identificar problemas clave en la agenda del subsector eléctrico.
5. Articular con el equipo de trabajo del Comité Consultivo en los temas del subsector eléctrico, proveyendo la información y el apoyo técnico requerido y acompañando procesos de discusión y análisis.
6. Promover la conformación de comités interinstitucionales del subsector eléctrico y acompañar el diálogo y apoyar iniciativas para fortalecer su funcionamiento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	210 – Dirección de Mercado Eléctrico

7. Articular sus planes, funciones y actividades en el marco del mercado eléctrico con otras áreas funcionales para el impulso de la Política Energética Nacional, a fin de garantizar la armonía y complementariedad en la generación de información y en las estrategias impulsadas por el Consejo.
8. Contribuir en la construcción y desarrollo del Sistema de Información Energética del CNE, en particular a la información del Mercado Eléctrico Nacional, obteniendo y proveyendo información del subsector eléctrico e identificando las necesidades específicas de procesamiento y generación de información, tanto para la dirección como para la alta Dirección del Consejo, los actores que participan en el subsector, así como para el público en general en el marco de las políticas institucionales de transparencia y acceso a la información.
9. Monitorear y dar seguimiento a los mercados eléctricos regionales y de otros países.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	220 – Dirección de Combustibles

## **DIRECCIÓN DE COMBUSTIBLES**

### **A. Información organizativa básica**

Título	Dirección de Combustibles
Código Organizacional	DCO
Título del/la Responsable	Director(a) de Combustibles
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

### **B. Objetivo General:**

Impulsar el desarrollo e implementación de la Política Energética Nacional en lo concerniente al subsector de combustibles; para ello, efectúa análisis, promueve diálogos y consultas con actores del sector, impulsa proyectos y formula propuestas de instrumentos de política, los cuales difunde y realiza el debido seguimiento en su proceso de implementación.

### **C. Objetivos Específicos:**

1. Gestionar y obtener información del subsector nacional de combustibles, incluyendo hidrocarburos, biocombustibles y biomasa para efectuar los análisis necesarios que permitan identificar las acciones a tomar en materia de instrumentos de política pública para garantizar la implementación de la política energética en lo relativo al subsector.
2. Diseñar instrumentos de política, como normativas, propuestas de reformas o de nuevas leyes para el subsector de combustibles, biocombustibles y biomasa que promuevan e impulsen la diversificación energética y la preservación del medio ambiente, con la participación de actores públicos y privados en su desarrollo.
3. Diseñar planes indicativos de desarrollo del subsector de combustibles y velar porque las organizaciones públicas y privadas del subsector tengan alineados sus planes a la Política Energética Nacional y a dichos planes indicativos.
4. Gestionar y promover articulaciones con otros actores nacionales e internacionales, públicos, privados y de cooperación para el impulso de proyectos especiales de investigación y desarrollo de estudios, marcos legales, nuevas tecnologías y tecnologías limpias para el crecimiento y la diversificación del subsector.
5. Efectuar diagnósticos especiales para identificar problemas clave en la agenda del subsector de combustibles.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	220 – Dirección de Combustibles

6. Articular con el equipo de trabajo del Comité Consultivo en los temas del subsector de combustibles, proveyendo la información y el apoyo técnico requerido y acompañando procesos de discusión y análisis.
7. Promover la conformación de comités interinstitucionales del subsector de hidrocarburos, biocombustibles y biomasa propiciando diálogos que fortalezcan el funcionamiento de estos comités.
8. Articular planes, funciones y actividades en el marco del sector de biocombustibles con otras áreas funcionales para el impulso de la Política Energética Nacional, a fin de garantizar la armonía y complementariedad en la generación de información y en las estrategias impulsadas por el Consejo.
9. Contribuir en la construcción y desarrollo del Sistema de Información Energética del CNE, obteniendo y proveyendo información del subsector de hidrocarburos, biocombustibles y biomasa; identificando las necesidades específicas de procesamiento y generación de información, tanto para la dirección como como para la alta Dirección del Consejo, los actores que participan en el subsector, así como para el público en general en el marco de las políticas institucionales de transparencia y acceso a la información.
10. Gestionar y obtener información de combustibles de mercados de otros países y del mercado internacional en general.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	230 – Dirección de Acceso y Equidad Energética

## **DIRECCIÓN DE ACCESO Y EQUIDAD ENERGÉTICA**

### **A. Información organizativa básica**

Título	Dirección de Acceso y Equidad Energética
Código Organizacional	DAE
Título del/la Responsable	Director(a) de Acceso y Equidad Energética
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	• N/A

### **B. Objetivo General:**

Impulsar el desarrollo e implementación de la Política Energética Nacional en lo concerniente a propiciar el acceso de toda la población a las diferentes formas de energía, con prioridad en las zonas rurales de difícil acceso y de menores Índices de Desarrollo Humano. Para ello, efectúa análisis, promueve diálogos y consultas con actores del sector y formula propuestas de instrumentos de política, como los subsidios focalizados hacia las familias de escasos recursos los cuales difunde y realiza el debido seguimiento en su proceso de implementación.

### **C. Objetivos Específicos:**

1. Gestionar y obtener información del sector energético nacional y las brechas de cobertura para efectuar los diagnósticos y análisis que permitan identificar las acciones necesarias para garantizar la implementación de la política energética en cuanto a la promoción del acceso a la energía por parte de los grupos más vulnerables del país.
2. Diseñar instrumentos de política pública y estrategias para facilitar el acceso a las diferentes fuentes de energía (electricidad y combustibles) en las áreas rurales del país, a partir de la brecha existente y cuidando la preservación del medio ambiente.
3. Contribuir en el diseño de planes indicativos de desarrollo de los subsectores eléctrico y de combustibles, para asegurar que se incorporen estrategias que contribuyan crecientemente al acceso equitativo de la energía de toda la población.
4. Articular con el equipo de trabajo del Comité Consultivo en los temas de acceso y equidad energética, proveyendo la información y el apoyo técnico requerido y acompañando procesos de discusión y análisis.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	230 – Dirección de Acceso y Equidad Energética

5. Participar en comités interinstitucionales de los subsectores de electricidad y combustibles y acompañar el diálogo para el impulso de estrategias especiales que contribuyan al incremento de la cobertura energética.
6. Articular sus planes, funciones y actividades relacionadas al acceso energético, con otras áreas funcionales para el impulso de la Política Energética Nacional, a fin de garantizar la armonía y complementariedad en la generación de información y en las estrategias impulsadas por el Consejo. Esto incluye la promoción de la utilización de fuentes renovables de energía, la eficiencia energética y la buena calidad de los servicios energéticos prestados a los usuarios finales.
7. Contribuir en la construcción y desarrollo del Sistema de Información Energética del CNE, obteniendo y proveyendo información de brechas, costos y subsidios e identificando las necesidades específicas de procesamiento y generación de información, tanto para la dirección como para la alta Dirección del Consejo, los actores que participan en el subsector, así como para el público en general en el marco de las políticas institucionales de transparencia y acceso a la información.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	240 – Dirección de Desarrollo de Recursos Renovables

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS RENOVABLES

### Información organizativa básica

Título	Dirección de Desarrollo de Recursos Renovables
Código Organizacional	DER
Título del/la Responsable	Director(a) de Desarrollo de Recursos Renovables
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	• N/A

### A. Objetivo General:

Impulsar el desarrollo e implementación de la Política Energética Nacional en lo concerniente a la promoción de la diversificación energética, el uso de energías limpias, el aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente. Para ello, efectúa análisis, promueve diálogos y consultas con actores del sector y formula propuestas de instrumentos de política, los cuales difunde y realiza el debido seguimiento en su proceso de implementación.

### B. Objetivos Específicos:

1. Gestionar y obtener información del sector energético nacional para efectuar los análisis necesarios que permitan identificar las acciones a tomar en materia de instrumentos de política pública en lo concerniente a la diversificación energética, para garantizar la implementación de la política energética a nivel nacional.
2. Diseñar instrumentos de política que promuevan e impulsen la diversificación energética, el uso de energías limpias y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales con el concurso de actores públicos y privados en su desarrollo.
3. Gestionar y promover articulaciones con otros actores nacionales e internacionales, públicos, privados y de cooperación para el impulso de proyectos especiales de investigación y desarrollo de diagnósticos, estudios, marcos legales, nuevas tecnologías y tecnologías limpias para el crecimiento y la diversificación energética, el uso de tecnologías limpias y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
4. Contribuir en el diseño de planes indicativos de desarrollo de los subsectores eléctrico y de combustibles, para asegurar que se incorporen estrategias de diversificación energética y el uso de tecnologías limpias y los recursos naturales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	240 – Dirección de Desarrollo de Recursos Renovables

5. Articular con el equipo de trabajo del Comité Consultivo en los temas de diversificación energética, proveyendo la información y el apoyo técnico requerido y acompañando procesos de discusión y análisis.
6. Promover la conformación de comités interinstitucionales del sector energético y acompañar el diálogo para incentivar el uso de nuevas tecnologías energéticas.
7. Articular sus planes, funciones y actividades en el marco de la promoción de la diversificación energética con otras áreas funcionales para el impulso de la Política Energética Nacional, a fin de garantizar la armonía y complementariedad en la generación de información y en las estrategias impulsadas por el Consejo.
8. Contribuir en la construcción y desarrollo del Sistema de Información Energética del CNE, obteniendo y proveyendo información relativa a la diversificación energética, el uso de energías limpias y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e identificando las necesidades específicas de procesamiento y generación de información, tanto para la dirección como para la alta Dirección del Consejo, los actores que participan en el subsector, así como para el público en general en el marco de las políticas institucionales de transparencia y acceso a la información.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	250 – Dirección de Eficiencia Energética

## **DIRECCIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**

### **A. Información organizativa básica**

Título	Dirección de Eficiencia Energética
Código Organizacional	DEE
Título del/la Responsable	Director(a) de Eficiencia Energética
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

### **B. Objetivo General:**

Impulsar el desarrollo e implementación de la Política Energética Nacional en lo concerniente a la promoción de la eficiencia energética. Para ello, efectúa análisis, promueve diálogos y consultas con actores del sector energético e incentiva la utilización de tecnologías más eficientes en las instituciones del sector público, en los diferentes sectores económicos (transporte, comercio, industria y servicios) y en el hogar, a través de la creación e impulso de instrumentos de política pública (marcos legales y normativos, incentivos, promoción educativa), los cuales difunde y realiza el debido seguimiento en su proceso de implementación.

### **C. Objetivos Específicos:**

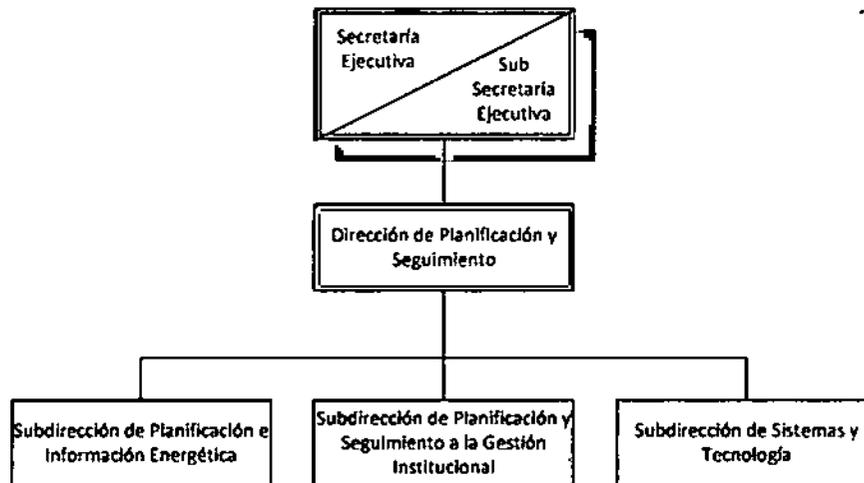
1. Gestionar y obtener información del sector energético nacional para efectuar los análisis necesarios que permitan identificar las acciones a tomar en materia de instrumentos de política pública para garantizar la implementación de la política energética para el subsector.
2. Identificar, desarrollar, proponer e impulsar políticas de eficiencia energética a nivel nacional y en articulación con otros actores involucrados.
3. Medir y evaluar los impactos de las Políticas para determinar su grado de efectividad y promover nuevos instrumentos.
4. Desarrollar y promover planes nacionales de Eficiencia Energética en articulación con otros actores relevantes del país.
5. Diseñar planes indicativos en materia de eficiencia energética y promover entre las organizaciones públicas y privadas el alineamiento de sus planes a la Política Energética Nacional y a dichos planes indicativos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 200 – Secretaría Ejecutiva / Subsecretaría Ejecutiva
	IV.0	Sección	250 – Dirección de Eficiencia Energética

6. Efectuar diagnósticos especiales para identificar problemas clave de eficiencia energética en los diferentes sectores nacionales.
7. Articular con el equipo de trabajo del Comité Consultivo en los temas de eficiencia energética, proveyendo la información y el apoyo técnico requerido y acompañando procesos de discusión y análisis.
8. Promover la conformación de comités interinstitucionales y acompañar el diálogo para fortalecer la promoción de estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia energética del país.
9. Articular sus planes, funciones y actividades en el marco la eficiencia energética con otras áreas funcionales para el impulso de la Política Energética Nacional, a fin de garantizar la armonía y complementariedad en la generación de información y en las estrategias impulsadas por el Consejo.
10. Contribuir en la construcción y desarrollo del Sistema de Información Energética del CNE, obteniendo y proveyendo información relativa a la eficiencia energética e identificando las necesidades específicas de procesamiento y generación de información, tanto para la dirección como para la alta Dirección del Consejo, los actores que participan en el subsector, así como para el público en general en el marco de las políticas institucionales de transparencia y acceso a la información.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 260 – Dirección de Planificación y Seguimiento
	IV.0	Sección	260 – Dirección de Planificación y Seguimiento

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO



### A. Información organizativa básica

Título	Dirección de Planificación y Seguimiento
Código Organizacional	DPS
Título del/la Responsable	Director(a) de Planificación y Seguimiento
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Sub Secretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Planificación e Información Energética</li> <li>• Subdirección de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional</li> <li>• Subdirección de Sistemas y Tecnología</li> </ul>

### B. Objetivo General:

Coordinar y articular todas las estrategias, actividades y sistemas de planificación e información institucional, tanto en lo referente al impulso de la Política Energética Nacional como en la Gestión Institucional, a fin de contribuir al desarrollo del sector energético nacional y al buen desempeño institucional para la consolidación de dicho desarrollo. Acompañar y apoyar a la Alta Dirección en el impulso y consolidación de las relaciones interinstitucionales a nivel nacional y regional y con organismos de cooperación técnica y financiera. Generar información e inteligencia en materia energética para contribuir al desarrollo de capacidades prospectivas que anticipen problemas y soluciones en el sector.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 260 – Dirección de Planificación y Seguimiento
	IV.0	Sección	260 – Dirección de Planificación y Seguimiento

**C. Objetivos Específicos:**

1. Establecer lineamientos y coordinar el diseño y desarrollo de los procesos de planificación estratégica de los recursos energéticos nacionales, en articulación y coordinación con las diferentes áreas del Consejo y el Comité Consultivo.
2. Articular con las unidades técnicas para gestionar, procesar y generar información energética nacional que contribuya al conocimiento, el desarrollo de instrumentos de políticas públicas y la toma de decisiones tanto a nivel institucional como de los actores del sector energético nacional y regional.
3. Efectuar estudios en articulación con las áreas técnicas sobre potencialidades de intercambios e integración energética con otros países de la región y dar el debido seguimiento a los convenios suscritos con otros países en estos temas.
4. Asegurar la prestación de los servicios tecnológicos a todas las áreas funcionales del CNE, para que cumplan sus actividades de manera efectiva y eficiente en la consecución de los objetivos institucionales.
5. Coordinar la adecuada administración de la información del Consejo en el portal institucional para asegurar la entrega de información institucional tanto a nivel interno (intranet), como a nivel externo (internet).
6. Facilitar, orientar y acompañar a las unidades técnicas en el impulso de convenios de cooperación que el Consejo realiza con instancias cooperantes nacionales e internacionales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 260 – Dirección de Planificación y Seguimiento
	IV.0	Sección	261 – Subdirección de Planificación e Información Energética

## **SUB-DIRECCION DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN ENERGÉTICA**

### **A. Información organizativa básica**

Título	Subdirección de Planificación e Información Energética
Código Organizacional	SPI
Título del/la Responsable	Subdirector(a) de Planificación e Información Energética
Dependencia directa de	Dirección de Planificación y Seguimiento
Unidades dependientes	• N/A

### **B. Objetivo General:**

Obtener, generar, analizar y realizar la proyección de los recursos energéticos nacionales en articulación y coordinación con las diferentes áreas técnicas del Consejo, que contribuya al conocimiento, la generación de instrumentos de políticas públicas y la toma de decisiones tanto a nivel institucional como de los actores del sector energético nacional y regional.

### **C. Objetivos Específicos:**

1. Gestionar información estratégica y técnica del sector energético para procesarla, analizarla y generar reportes, informes, simulaciones y proyecciones que faciliten y contribuyan a la gestión de las direcciones técnicas del Consejo y otras organizaciones del sector energético.
2. Generar la matriz energética nacional y sus proyecciones de oferta y demanda, como fuente de información determinante para la creación de instrumentos de política pública y de estrategias de generación y diversificación energética por parte de las organizaciones que participan en el sector.
3. Administrar la información estadística correspondiente a la oferta y demanda de la energía eléctrica interconectada y aislada en el territorio nacional.
4. Administrar la información estadística correspondiente a la oferta y demanda de los diferentes tipos de combustibles en el territorio nacional.
5. Desarrollar proyecciones de demanda de combustible en los diferentes sectores de consumo.
6. Gestionar y administrar los aplicativos de sistemas de información energética.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 260 – Dirección de Planificación y Seguimiento
	IV.0	Sección	262 – Subdirección de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional

## **SUB-DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **A. Información organizativa básica**

Título	Subdirección de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional
Código Organizacional	SPS
Título del/la Responsable	Subdirector(a) de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional
Dependencia directa de	Dirección de Planificación y Seguimiento
Unidades dependientes	• N/A

### **B. Objetivo General:**

Planificar y coordinar el desarrollo de los procesos de planificación institucional, así como la formulación, seguimiento y evaluación sistemáticos de los planes estratégicos y operativos, a través de indicadores de gestión y el seguimiento al cumplimiento de metas, para generar información necesaria y oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección en el impulso de la Política Energética Nacional. Administrar las relaciones, coordinación y articulación con organismos cooperantes con los cuales la institución suscribe convenios de cooperación técnica y financiera.

### **C. Objetivos Específicos:**

1. Asegurar que la planificación institucional sea una herramienta útil y oportuna para el efectivo cumplimiento de la misión institucional en el impulso de la Política Energética Nacional.
2. Coordinar e integrar los esfuerzos institucionales para la elaboración de los planes operativos anuales y asegurar la congruencia de éstos con la estrategia institucional y los objetivos estratégicos, así como su articulación con el presupuesto institucional.
3. Desarrollar y ejecutar el modelo de integración de la información estratégica y operativa del CNE y dar el debido seguimiento, para que la administración superior evalúe el desarrollo institucional, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.
4. Dar seguimiento a los planes operativos institucionales, a los indicadores de gestión y al avance en los planes presupuestarios, así como proponer a la alta dirección cambios en los planes estratégicos y operativos en coordinación con las demás instancias institucionales y bajo el análisis y sustentos técnicos y estratégicos.
5. Coordinar todas las actividades para la suscripción y seguimiento administrativo a convenios de cooperación que el Consejo realiza con instancias cooperantes nacionales e internacionales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 260 – Dirección de Planificación y Seguimiento
	IV.0	Sección	263 – Subdirección de Sistemas y Tecnología

## **SUB-DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA**

### **A. Información organizativa básica**

Título	Subdirección de Sistemas y Tecnología
Código Organizacional	SST
Título del/la Responsable	Subdirector(a) de Sistemas y Tecnología
Dependencia directa de	Dirección de Planificación y Seguimiento
Unidades dependientes	• N/A

### **B. Objetivo General:**

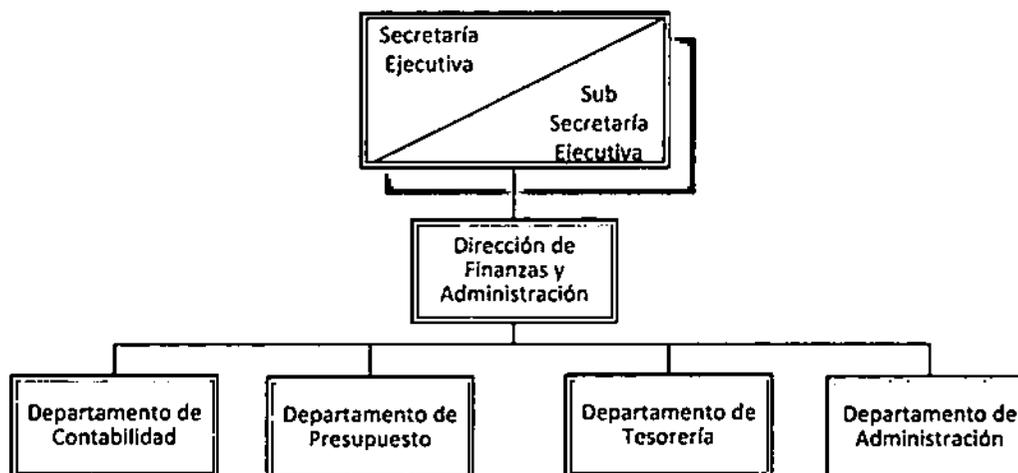
Facilitar el servicio y la asesoría necesaria a todas las áreas funcionales del CNE, para que cumplan sus actividades de manera efectiva y eficiente en la consecución de los objetivos institucionales, mediante una plataforma tecnológica, sistemas automatizados de información y procesos eficientes. Administrar el portal institucional para asegurar la entrega de información institucional sistemática, tanto a nivel interno (intranet), como a nivel externo (internet).

### **C. Objetivos Específicos:**

1. Mantener actualizada y disponible para su consulta la documentación sobre los procesos, sistemas automatizados, plataforma informática y de comunicaciones que constituyen los activos de los sistemas de información institucionales.
2. Garantizar la integridad, seguridad y confiabilidad de la información para apoyar la operatividad cotidiana y la toma de decisiones institucionales, por medio de los sistemas automatizados de información, en la administración de los datos y privilegios para el acceso a la información, así como la aplicación de políticas y procesos de resguardo de la información (back ups).
3. Garantizar la eficiencia en el uso de los recursos computacionales a través de la promoción de una cultura de uso y fortalecimiento de habilidades informáticas en el personal.
4. Garantizar la legalidad de la propiedad intelectual de los recursos informáticos que utiliza la Institución.
5. Brindar de manera permanente, la asesoría y el servicio técnico necesario para que todo el personal del Consejo tenga el conocimiento formal de los instrumentos tecnológicos.
6. Garantizar el acceso oportuno y seguro a la información y a las herramientas de procesamiento de información, mediante la disponibilidad de los recursos tecnológicos informáticos, la creación y divulgación de la normativa para el buen uso de estos recursos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Versión	Capítulo	MO – 270 – Dirección de Finanzas y Administración
	IV.0	Sección	270 – Dirección de Finanzas y Administración

## DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



### A. Información organizativa básica

Título	Dirección de Finanzas y Administración
Código Organizacional	DFA
Título del/la Responsable	Director(a) de Finanzas y Administración
Dependencia directa de	Secretaría Ejecutiva / Sub-Secretaría Ejecutiva
Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Contabilidad</li> <li>• Departamento de Presupuesto</li> <li>• Departamento de Tesorería</li> <li>• Departamento de Administración</li> </ul>

### B. Objetivo General:

Planificar, coordinar y controlar las áreas financieras y administrativas del CNE; la obtención, uso, administración y liquidación eficiente de los recursos financieros y administrativos necesarios para el funcionamiento institucional bajo un adecuado ambiente de control interno y transparencia, contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando la normativa legal existente y las regulaciones gubernamentales, velando por el establecimiento de procedimientos y controles. Brindar apoyo a las áreas organizativas para que desempeñen eficientemente sus funciones, proveyendo servicios y recursos a través del fortalecimiento y desarrollo del recurso humano y los servicios administrativos para el correcto funcionamiento institucional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 270 – Dirección de Finanzas y Administración
	IV.0	Sección	270 – Dirección de Finanzas y Administración

**C. Objetivos Específicos:**

1. Dirigir el proceso para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional de cada ejercicio financiero fiscal, articulando con las demás áreas organizacionales de la institución, y de manera especial el área de planificación, para tomar en cuenta los planes operativos institucionales y considerando la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes. Así mismo, mantener un control eficiente sobre la ejecución de los presupuestos institucionales.
2. Mantener sistemas y procedimientos contables y financieros adecuados, que permitan desarrollar registros contables fieles en el Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI) y a través de éste, generar informes, incluyendo estados financieros exactos y veraces, que faciliten a la administración superior conocer de manera oportuna los resultados financieros institucionales y la rendición de cuentas.
3. Difundir y asegurar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas del Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI).
4. Coordinar en forma eficiente y oportuna la administración de los procesos relacionados con la obtención de recursos monetarios y pagos de sus obligaciones.
5. Buscar continuamente la mejora en los procesos financieros y en la presentación de las cifras institucionales para que éstas se constituyan en un adecuado Sistema de Información gerencial, que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante las instituciones del gobierno, organismos cooperantes y la sociedad civil. Así mismo que permita a otras áreas obtener retroalimentación adecuada y oportuna sobre su gestión, para tomar acciones y correctivos de forma oportuna y así garantizar un uso efectivo de los fondos.
6. Dirigir la administración y gestión de los recursos humanos de la Institución, velando por que se fomente un ambiente armonioso de trabajo en la Institución en el cual los empleados posean una alta motivación para el logro de los objetivos del CNE y coordinando la ejecución de los procesos técnicos.
7. Coordinar y velar por el buen funcionamiento de los activos institucionales así como servicios básicos y administrativos que requiere la institución para su operación cotidiana.
8. Velar por que se mantengan las adecuadas condiciones y estándares de seguridad en la institución y las áreas de acceso.
9. Coordinar el desarrollo, difusión y mantenimiento de instrumentos de política y normativos de gestión institucional como los manuales de organización, de descripciones de puestos, de procesos y otros instrumentos que orientan y documentan la gestión institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Versión	Capítulo	MO – 270 – Dirección de Finanzas y Administración
	IV.0	Sección	271 – Departamento de Contabilidad

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### A. Información organizativa básica

Título	Departamento de Contabilidad
Código Organizacional	dCO
Título del/la Responsable	Jefe(a) de Contabilidad
Dependencia directa de	Dirección de Finanzas y Administración
Unidades dependientes	N / A

### B. Objetivo General:

Efectuar los registros contables de las transacciones financieras y presupuestarias relacionadas con los recursos, obligaciones, ingresos y gastos de la Institución; con el propósito de obtener y presentar estados financieros de recursos asignados por el Gobierno Central a través del Ministerio de Hacienda o de fuentes externas de cooperación, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables en materia contable-financiera.

### C. Objetivos Específicos:

1. Desarrollar los sistemas contables institucionales de acuerdo a requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo los procedimientos y controles internos que contribuyan a salvaguardar los recursos asignados por el Gobierno Central así como a garantizar la confiabilidad en las operaciones registradas para proveer información financiera útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
2. Registrar a diario y cronológicamente todas las operaciones y movimientos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución y asegurar que todos los registros cuenten con los respaldos documentales requeridos.
3. Efectuar el proceso de integración, validación y depuración de las cuentas contables y depuración de las mismas, para efectuar en forma oportuna los cierres contables mensual y anual.
4. Preparar y presentar información y estados financieros a la DFA, a la Alta Dirección institucional, así como a las Entidades Gubernamentales (Dirección General de Contabilidad Gubernamental), Organismos Financieros y otros interesados, para mantener la confiabilidad en el manejo de los recursos, la política de rendición de cuentas y el cumplimiento de las leyes que aplican.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 270 – Dirección de Finanzas y Administración
	IV.0	Sección	272 – Departamento de Presupuesto

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

### A. Información organizativa básica

Título	Departamento de Presupuesto
Código Organizacional	dPR
Título del/la Responsable	Jefe(a) de Presupuesto
Dependencia directa de	Dirección de Finanzas y Administración
Unidades dependientes	N / A

### B. Objetivo General:

Preparar y controlar eficientemente la ejecución del presupuesto institucional del CNE bajo la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda y los lineamientos aprobados por la Junta Directiva, mediante la generación y utilización de registros y reportes contables y extracontables, que faciliten la generación oportuna de información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

### C. Objetivos Específicos:

1. Formular el proyecto de presupuesto a partir de los planes operativos de las áreas funcionales y controlar la ejecución financiera de los recursos recibidos del Fondo General.
2. Generar Informes sobre las ejecuciones presupuestarias, que muestren permanentemente a la DFA, a la Administración Superior, así como a las unidades usuarias, sobre la ejecución de los fondos institucionales y les permita tomar acciones oportunas.
3. Controlar eficientemente el presupuesto institucional y velar porque se ejecute conforme a la Ley SAFI, su reglamento y a las normas internas del CNE.
4. Controlar la ejecución financiera de los convenios de financiamiento que el Consejo haya suscrito con entidades cooperantes, cuidando que se cumplan con las normas generales e individuales que apliquen.
5. Obtener oportunamente los desembolsos de las distintas fuentes de financiamiento.
6. Presentar oportunamente la información financiera requerida por usuarios(as) externos(as) e internos(as), en cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 270 – Dirección de Finanzas y Administración
	IV.0	Sección	273 – Departamento de Tesorería

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### A. Información organizativa básica

Título	Departamento de Tesorería
Código Organizacional	dTE
Título del/la Responsable	Jefe(a) de Tesorería
Dependencia directa de	Dirección de Finanzas y Administración
Unidades dependientes	N / A

### B. Objetivo General:

Gestionar, administrar y custodiar en forma eficiente los recursos financieros de la Institución, para afrontar las obligaciones y compromisos inmediatos y futuros previsibles y/o adquiridos, en cumplimiento a las políticas y procedimientos aprobados por la Alta Dirección y a las leyes relacionadas.

### C. Objetivos Específicos:

1. Desarrollar e implementar procedimientos de control, eficaces y eficientes, para el manejo de los fondos institucionales y para la generación oportuna de información relativa a los flujos monetarios.
2. Gestionar y obtener de las instituciones financieras los recursos monetarios requeridos para atender en forma oportuna los compromisos institucionales.
3. Administrar la inversión temporal de los fondos excedentes, siguiendo los procedimientos establecidos y autorizados, con la finalidad de maximizar rendimientos dentro de parámetros de seguridad preestablecidos que permitan incrementar los recursos institucionales.
4. Generar información gerencial sobre los flujos de fondos y sus proyecciones, para facilitar la toma de decisiones de la Dirección y de la Secretaría Ejecutiva y propiciar nuevas estrategias con criterios de mínimo riesgos y transparencia.
5. Ejercer la custodia de documentos que se constituyen en garantías monetarias y otros de interés para la Institución.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 270 – Dirección de Finanzas y Administración
	IV.0	Sección	274 – Departamento de Administración

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

### A. Información organizativa básica

Título	Departamento de Administración
Código Organizacional	dAD
Título del/la Responsable	Jefe(a) de Administración
Dependencia directa de	Dirección de Finanzas y Administración
Unidades dependientes	N / A

### B. Objetivo General:

Programar y coordinar las funciones administrativas del CNE. Brindar apoyo a todas las unidades de la Institución para que desempeñen eficientemente sus funciones, proveyendo los servicios administrativos y logísticos básicos para su funcionamiento normal; velar por el registro, control y mantenimiento óptimo de sus activos fijos (equipos, vehículos e instalaciones), así como por su seguridad.

### C. Objetivos Específicos:

1. Administrar y controlar el cumplimiento de los contratos de servicios, mantenimiento y arrendamiento que la Institución tiene con empresas externas, para lograr mayor duración y desempeño de los equipos y que las instalaciones del CNE se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento y limpieza.
2. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrollan los departamentos, gerencias y direcciones.
3. Administrar el archivo de personal y administrativo de modo que garantice su seguridad y al mismo tiempo, facilite la consulta de la documentación por los/las usuarios(as) tanto internos(as) como externos(as). Así mismo, administrar la bodega de papelería y suministros.
4. Velar por la aplicación de las políticas y controles establecidos para la administración del equipo de transporte de la Institución; así como atender los requerimientos que las distintas unidades demandan.
5. Velar por que exista un adecuado control de los bienes de la Institución así como garantizar su mantenimiento con el objeto resguardarlos, mantener de extender en lo posible su periodo de vida útil.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	Versión	Capítulo	MO – 270 – Dirección de Finanzas y Administración
	IV.0	Sección	274 – Departamento de Administración

6. Proponer y velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad de la institución, asegurando que la empresa que brinda los servicios (seguridad y vigilancia) cumpla adecuadamente con las normativas establecidas para la preservación y la integridad de la institución y de todas las personas que laboran en ella.