

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS:

MMDH-DAJ-2023-0062-R Apruébese el estatuto y otórguese personalidad jurídica a la Fundación “IUS MEDIARE”, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha..... 2

MMDH-DAJ-2023-0063-R Apruébese el estatuto y otórguese personalidad jurídica a la Fundación “Madres Coraje”, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha..... 8

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA:

- Expídese el Reglamento Integral para la Gestión del Fondo Común..... 13

008-2023-002 Expídese la reforma al Estatuto de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica 32

Resolución Nro. MMDH-DAJ-2023-0062-R

Quito, D.M., 15 de noviembre de 2023

MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS

**Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
DELEGADA DE LA MINISTRA DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS**

CONSIDERANDO:

Que, el número 13) del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el artículo 154, numeral 1) de la Constitución del Ecuador, determina que además de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, están las de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que se reconocen todas las formas de organización de la sociedad como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir, articulándose en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión, garantizando la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 36 de la Ley ibídem establece que las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus Estatutos, señalando que el registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil, prevé la constitución de Corporaciones y Fundaciones; así como reconoce la facultad de la autoridad que otorgó su personalidad jurídica, para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros si llegan a comprometer la seguridad del Estado;

Que, la letra k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, establece como una de las atribuciones del Presidente de la República, delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la

aprobación de los Estatutos de las Fundaciones o Corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 del Código Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo *ibídem*, menciona que su ámbito rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, y, para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión;

Que, el artículo 3 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, señala que las organizaciones tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose por organización sin fines de lucro aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico, sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras;

Que, el artículo 7 del Reglamento *ibídem*, señala que para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado de acuerdo a sus competencias específicas observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento;

Que, el artículo 10 del Reglamento citado en el párrafo precedente, establece que las Fundaciones podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras;

Que, los artículos 12 y 13 del Reglamento *ibídem*, establecen los requisitos que las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro deben cumplir para la aprobación de su personalidad jurídica, y, el procedimiento a seguir por parte de las Carteras de Estado competentes, respectivamente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia,

Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 631 de 4 de enero de 2019, señala que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos queda extinguido el 14 de enero de 2019, fecha en la cual empezó a funcionar la Secretaría de Derechos Humanos, por lo tanto, la misma asumió la competencia para la aprobación de organizaciones sociales cuyo ámbito de acción, objetivos y fines correspondían al extinto Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 216 de 01 de octubre de 2021, se determinaron las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, estableciendo en su artículo 1 textualmente las siguientes: “(...) *Obligaciones Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos; Erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; (...) erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica. (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609 de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó cambiar la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos, por Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera; y, designó a la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, como Ministra de la Mujer y Derechos Humanos;

Que, el Decreto *ibídem*, en la Disposición General Segunda, establece: “*En toda normativa vigente en donde haga referencia a la ‘Secretaría de Derechos Humanos’, léase como ‘Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos’*”;

Que, a través de Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023, suscrita por la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, en su artículo 25 establece de manera textual lo siguiente: “*Gestión de Asesoría Jurídica.- La máxima autoridad de esta Cartera de Estado, delega al/la Director/a de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: 5. Suscribir Resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos.*”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. A-019 de 10 de enero de 2023, la delegada de la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, resolvió designar como Directora de Asesoría Jurídica, a la doctora Ximena de Lourdes Garbay Mancheno;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-1449-E, el abogado Cristóbal Eduardo Gómez Vásquez, en su calidad de Secretario provisional y delegado por los miembros fundadores de la Fundación Centro de Mediación de Soluciones Integrales “Ius Mediare”, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitó la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante oficio Nro. MMDH-DAJ-2023-0258-O de 13 de junio de 2023, se realizó el análisis y observaciones a la documentación presentada por la Fundación Centro de Mediación de Soluciones Integrales “Ius Mediare”, previo a la aprobación del Estatuto y otorgamiento de su personalidad jurídica; y, en la que se solicitó la reforma a la denominación de la organización;

Que, con solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-2849-E, el Secretario provisional de la Fundación “Ius Mediare”, solicitó continuar con la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro, en atención a las observaciones realizadas en el oficio del considerando anterior;

Que, a través del oficio Nro. MMDH-DAJ-2023-0417-O de 14 de septiembre de 2023, se realizaron observaciones al segundo ingreso de la documentación presentada por la Fundación “Ius Mediare”, previo a la aprobación del Estatuto y otorgamiento de su personalidad jurídica;

Que, con solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-3179-E, el abogado Cristóbal Eduardo Gómez Vásquez, en su calidad de Secretario provisional y delegado por los miembros fundadores de la Fundación “Ius Mediare”, solicitó continuar con la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro, en atención a las observaciones realizadas en el oficio del considerando anterior;

Que, mediante memorando Nro. MMDH-DAJ-2023-0666-M de 08 de noviembre de 2023, el abogado Carlos Iván Cisneros Cruz, en su calidad de Especialista comunicó a la Directora de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, por parte de la Fundación “Ius Mediare”, y, en concordancia con el principio constitucional de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, recomienda la aprobación de su Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica; y,

En ejercicio de la delegación establecida en el numeral 5) del artículo 25 de la Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023,

RESUELVO:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y otorgar personalidad jurídica a la **FUNDACIÓN “IUS MEDIARE”**, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que para el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuará dentro del límite de sus competencias, y, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil y demás normativa legal aplicable.

Artículo 2.- Dada la naturaleza de la Fundación “Ius Mediare”, le está impedida legalmente desarrollar actividades crediticias y lucrativas en general, u otras prohibiciones establecidas en la Ley.

Artículo 3.- La Fundación “Ius Mediare”, se obliga a poner en conocimiento del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto, integrantes de su Directorio, inclusión y salida de miembros, y demás información relevante de las actividades que la organización realice en cumplimiento a la normativa legal vigente y estatutaria.

Artículo 4.- La Fundación “Ius Mediare”, realizará los trámites pertinentes en el Servicio de Rentas Internas, a fin de obtener el Registro Único de Contribuyentes - RUC.

Artículo 5.- El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, registra en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el Acta Constitutiva de la Fundación “Ius Mediare”, el mismo que consta dentro de los documentos que forman parte del expediente administrativo de la organización.

Artículo 6.- El Presidente provisional de la Fundación “Ius Mediare”, convocará a una Asamblea General Extraordinaria para la elección de la Directiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

Artículo 7.- El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro de la Fundación “Ius Mediare”, de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

Artículo 8.- Notificar al Presidente provisional de la Fundación “Ius Mediare”, con un ejemplar de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- La veracidad sobre la autenticidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad del peticionario y representantes de la Fundación “Ius Mediare”. En todo caso, de comprobarse falsedad u oposición legalmente fundamentada, el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente instrumento legal y de ser necesario, iniciar las acciones legales correspondientes.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Por delegación de la Ministra de la Mujer y Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA



Firmado electrónicamente por:
**XIMENA DE LOURDES
GARBAY MANCHENO**

Resolución Nro. MMDH-DAJ-2023-0063-R

Quito, D.M., 15 de noviembre de 2023

MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS

**Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
DELEGADA DE LA MINISTRA DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS**

CONSIDERANDO:

Que, el número 13) del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el artículo 154, numeral 1) de la Constitución del Ecuador, determina que además de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, están las de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que se reconocen todas las formas de organización de la sociedad como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir, articulándose en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión, garantizando la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 36 de la Ley ibídem establece que las organizaciones sociales que deseen tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus Estatutos, señalando que el registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil, prevé la constitución de Corporaciones y Fundaciones; así como reconoce la facultad de la autoridad que otorgó su personalidad jurídica, para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros si llegan a comprometer la seguridad del Estado;

Que, la letra k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, establece como una de las atribuciones del Presidente de la República, delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los Estatutos de las Fundaciones o Corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 del Código Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo ibídem, menciona que su ámbito rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, y, para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión;

Que, el artículo 3 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, señala que las organizaciones tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose por organización sin fines de lucro aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico, sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras;

Que, el artículo 7 del Reglamento ibídem, señala que para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado de acuerdo a sus competencias específicas observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento;

Que, el artículo 10 del Reglamento citado en el párrafo precedente, establece que las Fundaciones podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras;

Que, los artículos 12 y 13 del Reglamento ibídem, establecen los requisitos que las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro deben cumplir para la aprobación de su personalidad jurídica, y, el procedimiento a seguir por parte de las Carteras de Estado competentes, respectivamente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 216 de 01 de octubre de 2021, se determinaron las

competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, estableciendo en su artículo 1 textualmente las siguientes: “(...) *Obligaciones Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos; Erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; (...) erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica. (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609 de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó cambiar la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos, por Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera; y, designó a la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, como Ministra de la Mujer y Derechos Humanos;

Que, el Decreto ibídem, en la Disposición General Segunda, establece: “*En toda normativa vigente en donde haga referencia a la ‘Secretaría de Derechos Humanos’, léase como ‘Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos’*”;

Que, a través de Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023, suscrita por la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, en su artículo 25 establece de manera textual lo siguiente: “*Gestión de Asesoría Jurídica.- La máxima autoridad de esta Cartera de Estado, delega al/la Director/a de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: 5. Suscribir Resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos.*”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. A-019 de 10 de enero de 2023, la delegada de la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, resolvió designar como Directora de Asesoría Jurídica, a la doctora Ximena de Lourdes Garbay Mancheno;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-3522-E, la señora Anabel Mirey Campos Martínez, en su calidad de Presidenta provisional de la Fundación “Madres Coraje”, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitó la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante memorando Nro. MMDH-DAJ-2023-0671-M de 14 de noviembre de 2023, el abogado Carlos Iván Cisneros Cruz, en su calidad de Especialista comunicó a la Directora de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, por parte de la Fundación “Madres Coraje”, y, en concordancia con el principio constitucional de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, recomienda la aprobación de su Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica; y,

En ejercicio de la delegación establecida en el numeral 5) del artículo 25 de la Resolución

Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023,

RESUELVO:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y otorgar personalidad jurídica a la **FUNDACIÓN “MADRES CORAJE”**, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que para el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuará dentro del límite de sus competencias, y, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil y demás normativa legal aplicable.

Artículo 2.- Dada la naturaleza de la Fundación “Madres Coraje”, le está impedida legalmente desarrollar actividades crediticias y lucrativas en general, u otras prohibiciones establecidas en la Ley.

Artículo 3.- La Fundación “Madres Coraje”, se obliga a poner en conocimiento del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto, integrantes de su Directorio, inclusión y salida de miembros, y demás información relevante de las actividades que la organización realice en cumplimiento a la normativa legal vigente y estatutaria.

Artículo 4.- La Fundación “Madres Coraje”, realizará los trámites pertinentes en el Servicio de Rentas Internas, a fin de obtener el Registro Único de Contribuyentes - RUC.

Artículo 5.- El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, registra en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el Acta Constitutiva de la Fundación “Madres Coraje”, el mismo que consta dentro de los documentos que forman parte del expediente administrativo de la organización.

Artículo 6.- La Presidenta provisional de la Fundación “Madres Coraje”, convocará a una Asamblea General Extraordinaria para la elección de la Directiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

Artículo 7.- El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro de la Fundación “Madres Coraje”, de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

Artículo 8.- Notificar a la Presidenta provisional de la Fundación “Madres Coraje”, con un ejemplar de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- La veracidad sobre la autenticidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de la peticionaria y representantes de la Fundación “Madres Coraje”. En todo caso, de comprobarse falsedad u oposición legalmente fundamentada, el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente instrumento legal y de ser necesario, iniciar las acciones legales correspondientes.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Por delegación de la Ministra de la Mujer y Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA



Firmado electrónicamente por:
**XIMENA DE LOURDES
GARBAY MANCHENO**

“REGLAMENTO INTEGRAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA PARA LA GESTIÓN DEL FONDO COMÚN”

EL PLENO DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador consagra que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 ibídem, establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 250 ibídem, determina que el territorio de las provincias amazónicas forma parte de un ecosistema necesario para el equilibrio ambiental del planeta. Este territorio constituirá una circunscripción territorial especial para la que existirá una planificación integral recogida en una Ley que incluirá aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales, con un ordenamiento territorial que garantice la conservación y protección de sus ecosistemas y el principio del *sumak kawsay*;

Que, el artículo 259 ibídem señala que, con la finalidad de precautelar la biodiversidad del ecosistema amazónico, el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados adoptarán políticas de desarrollo sustentable que,

adicionalmente, compensen las inequidades de su desarrollo y consoliden la soberanía;

Que, el artículo 274 de la misma Norma Constitucional establece que, los gobiernos autónomos descentralizados en cuyo territorio se exploten o industrialicen recursos naturales no renovables tendrán derecho a participar de las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos...”

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo trata sobre los principios de seguridad jurídica y confianza legítima, donde menciona que: “Las administraciones públicas actuará (sic) bajo los criterios de certeza y previsibilidad.

La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro.”

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo preceptúa lo siguiente: “Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.”

Que, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Minería dispone que el sesenta por ciento (60%) de las regalías mineras sean destinadas para proyectos de inversión social, prioritariamente para cubrir necesidades básicas insatisfechas y desarrollo territorial o productivo, a través del Gobierno Nacional o de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, dispone que el treinta por ciento (30%) del superávit que obtenga las Empresas Públicas generadoras de energía eléctrica en la fase de operación será destinado a proyectos de desarrollo territorial en el área de influencia del proyecto; en tanto que para el caso de los generadores de capital privado y de economía mixta, a partir de la entrada en vigencia de esta Ley, el 3% será destinado a los trabajadores y el 12% restante será destinado a proyectos de desarrollo territorial en el área de influencia del proyecto;

Que, el COOTAD en su artículo 11 dispone que el territorio de las provincias amazónicas forma parte de un ecosistema necesario para el equilibrio ambiental del planeta. Este territorio constituirá una circunscripción territorial especial regida por una ley especial conforme con una planificación integral participativa que incluirá aspectos sociales, educativos, económicos, ambientales y culturales, con un ordenamiento territorial que garantice la conservación y protección de sus ecosistemas y el principio del *sumak kawsay*;

Que, el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas artículo 17, numeral 4, señala que el instrumento para el ordenamiento territorial de la circunscripción territorial amazónica es el Plan Integral para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Circunscripción Territorial Amazónica;

Que, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 245, de 21 de mayo del 2018, se publicó la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;

Que, en el artículo 16 de la precitada Ley se crea la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, como Entidad de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y recursos económicos propios, con autonomía técnica, administrativa y financiera. Es responsable de elaborar y dar seguimiento a la Planificación Integral de la Amazonía.”;

Que, el artículo 64 de la Ley *Ibidem* señala “Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica. Además de los recursos del Fondo para el Desarrollo Integral Amazónico establecidos en la presente Ley, se crea el Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, que se financiará con las siguientes asignaciones: 1. El sesenta por ciento (60%) de regalías incluidas las que podrían pagarse anticipadamente, el 3% de venta en contratos de prestación de servicios, y el 12% y 5% de utilidades mineras generadas en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, de conformidad con lo establecido en la Ley de Minería; 2. El treinta por ciento (30%) del superávit que obtengan las empresas públicas generadoras de electricidad en fase de operación y el 12% de utilidades de generadoras de capital privado y de economía mixta, generadas en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica; 3. El doce por ciento (12%) de las utilidades de la actividad hidrocarburífera generadas en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica de conformidad a la Ley de Hidrocarburos; 4. Los recursos establecidos en el literal d) del Art. 61 de la presente ley; 5. Los Excedentes o parte del superávit o exceso los ingresos sobre los gastos que generen las empresas públicas operadoras de sectores estratégicos en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y que fueren destinadas de esta forma al Presupuesto General del Estado. 6. Recursos que la Secretaría Técnica gestione, y,

7. Las demás asignaciones que por Ley se establezcan en beneficio de este Fondo. Los montos señalados en los numerales 1, 2 y 3 corresponderán a las actividades generados en la Circunscripción. Las instituciones o empresas públicas, privadas, mixtas u otras competentes según lo previsto en los numerales 1, 2, 3 y 4 del presente artículo, depositarán obligatoriamente en los plazos previstos en la Ley y sin necesidad de autorización alguna, los recursos económicos en la cuenta especial del Banco Central del Ecuador denominada Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;

Que, la Ley precitada en su artículo 65, dispone que los recursos de este fondo se destinarán al financiamiento de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial y de interés, alcance y cobertura en toda la Circunscripción, a ser ejecutados por las instituciones u organizaciones legalmente constituidas y habilitadas de acuerdo a la ley, para ejecutar fondos públicos, de forma directa o a través de alianzas público privada; para tal efecto, éstas entidades presentarán proyectos de inversión, los mismos que serán priorizados por la Secretaría Técnica y aprobados por el Consejo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica. Los pueblos y nacionalidades indígenas accederán a los recursos de este fondo a través de sus organizaciones representativas, para planificar e implementar sus planes de vida. El uso y destino de los recursos deberá ser auditado anualmente por los organismos de control y ser incluidos, de forma puntual y específica, dentro de los procesos de rendición de cuentas establecidos en la Ley;

Que, la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica para Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica establece que el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, sobre la base de una propuesta elaborada por la Secretaría Técnica, en 120 días aprobará el reglamento con los lineamientos de priorización para la asignación de los recursos del Fondo Común y del modelo incentivos por nivel de cumplimiento;

Que, la Disposición Transitoria Octava menciona que: “en el plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de la promulgación de este Reglamento, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica aprobará el instructivo de presentación de proyectos”.

Que, la Disposición Transitoria Novena: “en el plazo máximo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la promulgación de este Reglamento, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica la norma técnica que regule el proceso de formulación, postulación y priorización de proyectos en el marco de la normativa legal vigente, alineada al Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos de planificación nacional”.

Que, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mediante la Resolución Nro. 004-2018-002, de 05 de noviembre de 2018, emite el “Reglamento para los lineamientos de priorización de asignación del Fondo Común y modelo de incentivos”, mismo que se publicó en el Registro Oficial Nro. 397, de 02 de enero de 2019;

Que, mediante Resolución del Consejo de Planificación y Desarrollo Nro. 005-2019-006, adoptada en Sesión de 20 de junio de 2019, y publicado en el Registro Oficial Nro. 529, de 12 de julio de 2019, se expide el Reglamento Sustitutivo al Reglamento para los lineamientos de priorización de asignación del Fondo Común y modelo de incentivos.

Que, mediante registro Oficial Suplemento 409, de fecha 12 de marzo de 2021, se expide el Reglamento General a la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Que, la Disposición Transitoria Séptima, del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción

Territorial Especial Amazónica, establece que “en el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la promulgación de este Reglamento, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica aprobará la norma técnica que regule los lineamientos de priorización para la asignación de los recursos del Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica”.

Que, la Disposición Transitoria Octava, del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, establece que “en el plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de la promulgación de este Reglamento, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica aprobará el instructivo de presentación de proyectos”.

Que, la Disposición Transitoria Novena, del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, establece que “en el plazo máximo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la promulgación de este Reglamento, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica la norma técnica que regule el proceso de formulación, postulación y priorización de proyectos en el marco de la normativa legal vigente, alineada al Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos de planificación nacional”.

Que, el 22 de septiembre de 2021 se aprobó la RESOLUCIÓN NRO. EXTRAORDINARIA 015-2021 002, que contiene el REGLAMENTO INTEGRAL DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FONDO COMÚN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA.

Que, el 23 de febrero de 2022 se resolvió expedir el: REGLAMENTO No. 1, REFORMATARIO AL REGLAMENTO INTEGRAL DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FONDO COMÚN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN NRO. EXTRAORDINARIA.

En ejercicio de las facultades que les confiere el numeral 9 del artículo 13 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en la Sesión Extraordinaria Nro. 006-2022, efectuada el 16 de junio de 2022, en uso de las atribuciones que le corresponde, expide la **RESOLUCIÓN NRO. EXTRAORDINARIA 006-2022-003**, mediante la cual se resuelve aprobar con 6 votos a favor el proyecto denominado: **“REGLAMENTO INTEGRAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA PARA LA GESTIÓN DEL FONDO COMÚN”**

“REGLAMENTO INTEGRAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA PARA LA GESTIÓN DEL FONDO COMÚN”

Capítulo I GENERALIDADES

Art. 1. Objeto. - El presente reglamento establece los lineamientos y procedimientos a desarrollarse por la Secretaría Técnica de la CTEA, para la gestión del Fondo Común a través de los planes, programas y/o proyectos de inversión.

Art. 2. Ámbito. - Regirá para todas las instituciones, organizaciones, pueblos y nacionalidades; y sus organizaciones representativas legalmente constituidas y habilitadas de acuerdo a Ley, para ejecutar fondos públicos, que desarrollen actividades principales y permanentes en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, de acuerdo con los artículos 2 y 3, literal g) de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Art. 3.- Definiciones. - Para efectos de la presente Resolución se observarán las siguientes definiciones:

a) *Responsable de seguimiento:* la STCTEA designará un responsable de verificar el fiel cumplimiento del convenio, o los compromisos establecidos en los instrumentos legales, siendo éste quien garantizará la fiel ejecución del mismo y de reportar el seguimiento, adoptará las medidas pertinentes que considere necesarias, y elaborará el informe de cierre del instrumento legal.

b) *Acta de compromiso:* acuerdo obligatorio que contiene compromisos establecidos entre las partes.

c) *Comisión técnica especial:* conformada para situaciones excepcionales, designada por la máxima autoridad, solicitada, motivada y fundamentada por el responsable de seguimiento del convenio por parte de la STCTEA, cuyo fin es el de lograr la correcta ejecución del convenio. La conformación de esta comisión será únicamente

reservada para convenios específicos, que a juzgar por la Dirección correspondiente, requieran asistencia técnica-legal-administrativa-financiera.

d) *Contraparte:* personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, nacionales o extranjeras que cooperan mediante convenios o compromisos.

e) *Convenios:* acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.

f) *Convenio de Transferencia de recursos del Fondo Común:* es el instrumento legal que permite dar cumplimiento a lo señalado en el art. 65 y 66 de la LOPICTEA, para que los recursos puedan ser ejecutados por las instituciones u organizaciones legalmente constituidas y habilitadas de acuerdo a la ley mediante la transferencia de recursos.

g) *Delegado:* funcionario al cual la máxima autoridad de la STCTEA, en el ejercicio de sus funciones, ha trasladado las facultades y atribuciones previstas en el presente Reglamento, mediante acto administrativo válido.

h) *Dictamen de prioridad:* la emite la Máxima Autoridad o su delegado; dependiente de los informes favorables estipulados en el Art. 18 del presente Reglamento de proyectos que se financian con recursos del Fondo Común desde la STCTEA, se remite al Consejo de Planificación y Desarrollo para la respectiva aprobación de los proyectos y es un habilitante indispensable para la elaboración de los convenios para la transferencia de recursos del Fondo Común.

i) *Documentos Habilitantes:* documentación requerida que sustenta y justifica la suscripción del instrumento legal, se requiere de las partes que intervienen, la contraparte además demostrará

que está habilitada para celebrar un convenio o compromiso y otros de ser el caso.

j) *Ficha Técnica de cumplimiento documental*: documento que describe las características principales, los requisitos del proyecto y datos del postulante, aportando información detallada sobre los aspectos del mismo.

k) *Informe*: documento expositivo de datos o hechos, con respecto a lo que conviene hacer del mismo; el informe debe incluir la información suficiente que permita la toma de decisiones. La estructura general del informe contendrá: la determinación sucinta del asunto que se trate, fundamento, desarrollo, justificación, anexos, conclusiones, recomendaciones y los que sean necesarios de acuerdo a la naturaleza del plan, programa y/o proyecto con las respectivas firmas de responsabilidad.

l) *Informes favorables*: son los informes que consolidan la pertinencia y viabilidad de carácter técnico, financiero y jurídico que habilitan la priorización de los planes, programas y/o proyectos de inversión.

m) *Máxima Autoridad*: Secretaria/o Técnico o su delegado/a.

n) *Persona Jurídica*: conforme definición establecida en el artículo 564 del Código Civil; cuya personería jurídica haya sido legalmente otorgada por Autoridad competente.

o) *Persona Natural*: conforme definición establecida en el artículo 41 del Código Civil; especificando que, para efectos del presente instructivo, se referirá exclusivamente a aquellas personas con plena capacidad de contratar, obligarse y administrar libremente lo suyo.

p) *Plataforma informática*: herramienta informática con la que cuenta la institución para registro y seguimiento de compromisos y otras necesidades de la institución; según competencia y responsabilidad se define responsables del ingreso y actualización de la información; la Dirección de Gestión de la Información y Estadística Territorial o quien haga sus veces, que será responsable de la administración del sistema en lo concerniente a los compromisos institucionales.

q) *Solicitud*: documento elaborado por el requirente, vinculada al objeto del convenio o compromiso que deba ejecutarse, incluida la asignación de recursos de ser el caso; puede ser generada por la contraparte o producto de la necesidad institucional.

r) *STCTEA*: Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Art. 4. Etapas. - Las etapas del proceso de gestión del Fondo Común a través de planes, programas y/o proyectos de inversión, establece las siguientes etapas:

1. Postulación
2. Priorización
3. Aprobación
4. Transferencia
5. Seguimiento
6. Cierre

Art. 5. Uso y destino del Fondo Común. - Los recursos del Fondo Común se destinarán al financiamiento de planes, programas y/o proyectos de inversión para el desarrollo territorial con alcance y cobertura en toda la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mismos que serán priorizados por la Secretaría Técnica y aprobados por la asignación de recursos por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Para proceder con las transferencias de los recursos del Fondo Común a las entidades ejecutoras de planes, programas y/o proyectos de inversión; la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, establecerá los lineamientos, directrices, procedimientos y herramientas que viabilicen este proceso.

No se financiarán planes, programas y/o proyectos de inversión por declaratoria de emergencia, a excepción de aquellos que sean declarados por decreto presidencial, que serán directamente revisados y aprobados por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA.

Art. 6. Líneas de inversión para la priorización de planes, programas y/o proyectos de inversión. - La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, determinará las líneas de inversión acorde a los instrumentos de planificación y normativa vigente.

Art. 7. De los recursos del Fondo Común no transferidos. - Los recursos del Fondo Común que no fueren transferidos para la ejecución de planes, programas y/o proyectos de inversión al

finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, se mantendrán en la cuenta especial de la institución denominada Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y serán acumulables para el siguiente ejercicio fiscal.

Capítulo II POSTULACIÓN

Art. 8. Para la Postulación. - La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica establecerá los lineamientos, directrices, procedimientos y herramientas para la postulación.

Art. 9. De los Postulantes. - Son todas las instituciones, organizaciones, pueblos y nacionalidades legalmente constituidas y habilitadas de acuerdo con la ley y que desarrollen actividades permanentes y principales en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mismas que de forma directa o a través de alianzas público/privadas estén habilitadas para ejecutar fondos públicos;

Art. 10. Requisitos para la Postulación. - La STCTEA, será la responsable de establecer y socializar los requisitos para la postulación de planes, programas y/o proyectos de inversión.

Art. 11. Plazo de Postulación. - El proceso de Postulación iniciará desde el 01 de febrero al 30 de abril de cada año fiscal.

En casos excepcionales dicho plazo podrá ser modificado mediante Resolución del Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA.

Art. 12. De la Plataforma de postulación. - Los medios oficiales habilitados para el proceso de postulación, serán los que la Secretaría Técnica de la CTEA, implemente para este fin, los cuales

se encontrarán habilitados dentro de los plazos de postulación establecidos;

Art.- 13. Responsable de la Plataforma de postulación. - La Dirección de Gestión de la Información y Estadística Territorial, será la encargada de administrar la plataforma y desarrollar las guías para la postulación de planes, programas y/o proyectos de inversión.

Para la actualización y/o modificación en las funcionalidades de la plataforma se la realizará en coordinación con las Direcciones de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Así como también, será la responsable de la custodia y confidencialidad de la información de la base de datos o banco de proyectos y los archivos anexos de cada postulación realizada por las entidades postulantes.

Art. 14. Validación. - La Dirección de Planificación Integral y Articulación, será la encargada de validar la alineación a los diferentes instrumentos de planificación y realizar la verificación de la documentación habilitante de los planes, programas y/o proyectos postulados.

Los planes, programas y/o proyectos de inversión postulados, podrán encontrarse en los siguientes estados:

a) **EN REVISIÓN:** Verificación de la documentación habilitante de los planes, programas y proyectos postulados y sus anexos, así como la validación de la alineación a los diferentes instrumentos de planificación.

b) **SI PROCEDE:** La Dirección de Planificación Integral y Articulación, una vez verificada la documentación y validada la alineación, emitirá el informe favorable y ficha técnica correspondiente, con firmas de responsabilidad, proyecto que continuará con la fase de priorización.

c) **POR COMPLETAR:** En caso de no cumplir con la validación establecida, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, solicitará completar la información en el término de 10 días, a partir de la notificación realizada a la máxima autoridad de la entidad postulante e informada a los contactos registrados en la postulación.

La información a completar no incluirá los avales, delegación de competencias, documentos de viabilidad técnicas y ambientales de los planes, programas y/o proyectos de inversión que cada entidad postulante deberá obtener previo a la fecha de postulación.

En caso de no completar la documentación solicitada el plan, programa y/o proyecto pasará al estado de NO PROCEDE.

d) **NO PROCEDE:** Los planes, programas y/o proyectos postulados no procederán en los siguientes casos:

1. Por petición oficial del postulante.
2. Por no cumplir con la documentación solicitada y con las directrices de postulación emitidas.
3. Por no completar la documentación notificada en el término establecido en el literal c) del presente artículo.
4. Por no alinearse adecuadamente con las líneas de inversión e indicadores del PIA.

Art. 15. Ficha Técnica de cumplimiento documental. - Es el instrumento documental habilitante mediante el cual se realizará la verificación correspondiente de entrega documentos vigentes, que será suscrita y emitida por la Dirección de Planificación Integral y Articulación de la CTEA, con firmas de responsabilidad.

Capítulo III PRIORIZACIÓN

Art.16.- Para la Priorización. - La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica establecerá los lineamientos, directrices, procedimientos y herramientas para la priorización, de acuerdo al Art. 66 de la LOPICTEA, al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Integral para la Amazonía.

Art. 17. Análisis de Priorización. - Será la Dirección de Inversión Pública de la STCTEA, la encargada de realizar el análisis técnico y metodológico de cada plan, programa y/o proyecto de inversión, así como el análisis a detalle de los avales, delegación de competencias, viabilidades técnicas, certificados ambientales, y de cualquier otro elemento necesario según la naturaleza del

proyecto, previo a la emisión del Informe Técnico Favorable para priorización.

Para el análisis se considerará las áreas de influencia que deberán constar en el catastro de áreas de influencia de la CTEA, el cual estará en constante proceso de actualización y validación por parte de la autoridad ambiental.

Para los planes, programas y/o proyectos de inversión que según su naturaleza requieran inversión para gastos operativos, será la Dirección de Inversión Pública la encargada de analizar la pertinencia de dicha necesidad.

En ningún caso se financiarán planes, programas y/o proyectos de inversión para gasto corriente y/o pago de deudas, IVA y Fiscalización con recursos del Fondo Común.

La Dirección de Inversión Pública de la STCTEA y/o la delegación provincial, podrá realizar una inspección in situ del área donde se vayan a ejecutar o implementar los planes, programas y/o proyectos de inversión, de acuerdo a su naturaleza, con el fin de corroborar y garantizar su pertinencia previa a remitir el Informe Técnico Favorable.

Los planes, programas y/o proyectos de inversión podrán encontrarse en los siguientes estados:

a) **EN ANÁLISIS:** Verificación y análisis de la documentación habilitante de los planes, programas y proyectos postulados y sus anexos, incluyendo el análisis a detalle de los avales, delegación de competencias, viabilidades técnicas, certificados ambientales, y de cualquier otro elemento necesario según la naturaleza del proyecto.

b) **FAVORABLE:** En caso de que la entidad postulante cumpla con los parámetros de análisis establecidos por la Secretaría Técnica de la CTEA, se emitirá el Informe Técnico Favorable para priorización con las respectivas firmas de responsabilidad.

c) **OBSERVADO:** De no cumplir con los requisitos establecidos, la Dirección de Inversión Pública, notificará oficialmente el/ los informes de observaciones según corresponda, los cuales deberán ser subsanados en un plazo de 15 días.

En caso de presentarse documentación sin subsanar o incompleta por parte de la entidad postulante, se remitirá un (1) único insisto para que las mismas sean subsanadas correctamente en un plazo adicional de 5 días.

La notificación será remitida a la máxima autoridad de la entidad postulante e informada a los contactos registrados en la postulación.

En caso de no subsanar la documentación solicitada se procederá a negar el plan, programa y/o proyecto.

d) **NEGADO:** Los planes, programas y/o proyectos serán negados en los siguientes casos:

1. Por petición oficial del postulante.
2. Por duplicidad de intervención.
3. Por no enmarcarse en las competencias de la entidad postulante conforme lo establecido en la normativa vigente, a excepción de los entes ejecutores que obtengan la debida delegación de competencias por parte de otro órgano público con las formalidades que exige la ley.
4. Por incumplir el Art. 2 y Art. 3 de la LOPICTEA.
5. Por no atender las observaciones notificadas en el plazo establecido en el literal c) del presente artículo.
6. Por presentar inconsistencias o caducidad en la documentación habilitante presentada.
7. Por no enmarcarse en las líneas de inversión aprobadas por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA.

Art. 18. Informes favorables para Emisión de Priorización. - Son los informes favorables de carácter técnico, financiero y jurídico emitidos por la Dirección de Inversión, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Asesoría Jurídica respectivamente, acorde al expediente y documentación de soporte presentada por la entidad postulante, con las respectivas firmas de los técnicos responsables, y, de acuerdo al siguiente orden:

1. Informe técnico favorable para priorización: Emitido por la Dirección de Inversión Pública, que corresponde a los planes, programas y/o proyectos de inversión que cumplen con lo establecido en las etapas de postulación y priorización del presente reglamento.
2. Informe financiero favorable para priorización: Emitido por la Dirección Administrativa Financiera que corresponde a la certificación de disponibilidad de recursos en base al expediente administrativo principal y al Informe técnico favorable para priorización.

3. Informe jurídico favorable para priorización: Emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, que corresponde a la verificación y pronunciamiento jurídico sobre la capacidad legal de las instituciones para ejecutar recursos del Fondo Común de conformidad a lo establecido en la LOPICTEA y sobre la documentación legal que consta en el expediente administrativo principal de cada plan, programa y/o proyecto.

Art. 19. Informe de Prioridad. - Es el instrumento técnico emitido por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica de acuerdo al Art. 17, numeral 4) de la LOPICTEA para priorización de los planes, programas y/o proyectos de inversión, con sustento en los informes favorables establecidos en el Art. 18 del presente reglamento, que será remitido al Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA, para su respectivo análisis y resolución de aprobación.

Capítulo IV DE LA APROBACIÓN

Art. 20. Aprobación. - El Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA emitirá una resolución de aprobación, observación o negación conforme sus atribuciones, y de acuerdo al informe de Prioridad realizado por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

En caso de que el plan, programa y/o proyecto sea aprobado, se emitirá el acta y resolución respectiva que será notificada a la Secretaría Técnica.

En caso de existir observaciones subsanables, serán debidamente especificadas en el acta y resolución; la Secretaría Técnica comunicará de aquello al postulante para su acción correspondiente.

En caso de negativa, será debidamente especificada en el acta y resolución de la sesión de pleno; la Secretaría Técnica comunicará sobre esta decisión al postulante.

Art. 21. Dictamen de Prioridad. - La Secretaría Técnica emitirá y notificará el Dictamen de Prioridad de los planes, programas y/o proyectos aprobados a las entidades favorecidas para continuar con los trámites administrativos previo a la firma del convenio y transferencia.

Los planes, programas y/o proyectos de inversión de las entidades que obtengan el dictamen de prioridad hasta el 30 de agosto del ejercicio fiscal en curso serán financiados en el siguiente ejercicio fiscal.

Para el caso de un plan, programa y/o proyecto de entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado, la resolución de aprobación del Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA y el dictamen de prioridad de la Secretaría Técnica, serán parte de los documentos

habilitantes para la obtención del dictamen de prioridad del organismo rector de la planificación nacional, el mismo que será un requisito para la firma del Convenio con la Secretaría Técnica; el financiamiento para estos proyectos se realizará hasta el segundo trimestre de cada ejercicio fiscal.

Capítulo V TRANSFERENCIAS

Art. 22. Suscripción de Convenio. - Una vez que la Dirección de Asesoría Jurídica cuente con toda la documentación requerida, se procederá con la suscripción de los convenios de planes, programas y/o proyectos de inversión aprobados, el cual será un requisito para la transferencia de los recursos.

El convenio entrará en vigencia a partir de su suscripción; y el plazo de ejecución del plan, programa y/o proyecto regirá a partir de la notificación de la acreditación de los recursos en la cuenta de la entidad ejecutora.

Art. 23.- Transferencia del Recurso. - El/la Secretario/a Técnico/a emitirá la autorización de la transferencia del recurso a la Dirección Administrativa Financiera.

La Dirección Administrativa Financiera realizará la transferencia de recursos en un término de 10 días, una vez que cuente con los documentos habilitantes y los sustentos respectivos.

De acuerdo a la naturaleza de los planes, programas y/o proyectos, la forma de desembolso se establecerá en cada convenio.

Capítulo VI DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Art. 24. Para el Seguimiento y evaluación. - La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica establecerá los lineamientos, directrices, procedimientos y herramientas para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y/o proyectos de inversión financiados con el Fondo Común.

Art. 25. Responsable Seguimiento y Evaluación. - La Dirección de Seguimiento y Evaluación Integral para la Amazonía será responsable conforme sus competencias, específicamente del seguimiento y evaluación de los planes, programas y/o proyectos de inversión aprobados y financiados con recursos del Fondo Común, a partir de la ejecución.

Art. 26. Inicio del Seguimiento. - El proceso de seguimiento iniciará desde que el programa, plan y/o proyecto de inversión se encuentre en

ejecución. En tal sentido la STCTEA comunicará al ente ejecutor sobre el funcionario que ha sido designado como responsable de realizar dicho seguimiento.

En caso de que el valor adjudicado en el proceso de contratación pública por parte de la entidad ejecutora para el plan, programa y/o proyecto sea menor al aprobado, este remanente deberá automáticamente de oficio, ser transferido a las arcas de la STCTEA.

Art. 27. Ejecución del Seguimiento. - La Dirección de Seguimiento y Evaluación Integral, realizará el seguimiento mediante un sistema establecido, de acuerdo a lo que dictamina el artículo 20 de la LOPICTEA, mismo que tiene como finalidad velar por el estricto cumplimiento de los planes, programas y/o proyectos de inversión.

En caso de que los recursos entregados por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado no se hayan ejecutado, y estos sean retirados por el ente rector de finanzas públicas - Ministerio de Economía y Finanzas, será de absoluta responsabilidad del ente ejecutor, realizar las acciones de gestión y recuperación de los recursos económicos; el ente que no ejecute dichos recursos hasta el mes de octubre del año fiscal vigente, deberá restituir a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica junto con el techo presupuestario hasta el mes de noviembre del año antedicho, o a su vez demuestren con una certificación plurianual que los mismos serán considerados para el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 28. Registro de ejecución. - Las entidades ejecutoras y la STCTEA, a través de los responsables designados para el proyecto, llevarán los registros de información de avance de la ejecución del presupuesto y el avance de los indicadores y metas del plan, programa y/o proyecto de inversión.

Art. 29. Informes de avance. - Los ejecutores de los planes, programas y/o proyectos de inversión financiados con recursos del Fondo Común presentarán informes de avance de acuerdo a la naturaleza del proyecto, que incluya conclusiones, recomendaciones y/o alertas relevantes de la ejecución del plan, programas y/o proyecto; mismos que se presentarán de manera bimestral o conforme lo requiera la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica. La veracidad de la información será responsabilidad exclusiva del ejecutor del proyecto.

Las entidades ejecutoras, dentro de los diez (10) primeros días plazo posteriores a cada periodo bimestral, remitirán de manera obligatoria a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica el informe requerido, conforme a los formatos establecidos y documentos habilitantes que justifiquen el avance

o alertas, esta información se actualizará en el Sistema de Seguimiento y Evaluación una vez validada.

Las entidades ejecutoras brindarán las facilidades para el monitoreo permanente de los planes, programas y/o proyectos de inversión.

Las inspecciones in situ podrán ser al inicio, durante y/o posterior a la ejecución del plan, programa y/o proyecto de inversión a través de la Dirección de Seguimiento y Evaluación Integral y/o su delegado.

Art. 30. Producto del Seguimiento. - La Dirección de Seguimiento y Evaluación, emitirá los respectivos informes mediante los que se evidencie el avance, alertas, observaciones y/o recomendaciones de los planes, programas y/o proyectos de inversión.

En caso de generarse alertas en la ejecución del plan, programa y/o proyecto, la Entidad Ejecutora pondrá en conocimiento a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a través de los responsables de seguimiento, un informe técnico justificativo que permitirá tomar las acciones pertinentes respecto al convenio que mantiene con la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Art. 31. Evaluación. - La Dirección de Seguimiento y Evaluación Integral será la responsable de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas y ejecución presupuestaria de los planes, programas y/o proyectos; así como su contribución al Plan Integral Amazónico; para el efecto implementará los lineamientos, directrices, procedimientos y herramientas.

Art. 32. Por cumplimiento. - Una vez que la entidad ejecutora cumplió con los objetivos, metas y ejecución presupuestaria, se procederá con la suscripción del acta de finiquito del convenio de transferencia de recursos del plan, programa y/o proyecto.

Art. 33. Por incumplimiento.- En caso de incumplimiento de los objetivos, metas y ejecución presupuestaria de los planes, programas y/o proyectos, se notificará las observaciones a la entidad ejecutora, para que en un plazo de 30 días realice las subsanaciones o emita un informe con las acciones a implementarse para solventar las mismas; lo cual será analizado y validado por la Dirección de Seguimiento y Evaluación Integral y aprobado por parte de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de la CTEA. En caso de que la entidad ejecutora no de respuesta en el plazo establecido, se realizará una única insistencia que deberá ser atendida en un término máximo de 5 días contados a partir de la recepción del documento.

En caso de que la entidad ejecutora no de atención a las observaciones remitidas por la Dirección de Seguimiento y Evaluación en los plazos determinados, se entenderá como aceptado el incumplimiento por parte de la entidad ejecutora y se procederá con la notificación de terminación del convenio y el correspondiente proceso de baja del plan, programa y/o proyecto, de acuerdo a lo establecido en el convenio.

Capítulo VII

REPROGRAMACIONES, ACTUALIZACIONES Y AMPLIACIONES DE PLAZO

Art. 34. Reprogramaciones. - Los cambios que se pueden presentar en la ejecución de los planes, programas o proyectos de inversión pública, son de estricta responsabilidad de la entidad ejecutora y co-ejecutores. Los proyectos de inversión priorizados por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y aprobados por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica serán objeto de reprogramación ante expresa solicitud de la entidad ejecutora en los siguientes casos:

- a) Si existe variación presupuestaria dentro de un mismo componente, sin alterar las metas del proyecto.
- b) La modificación de la planificación vigente de ejecución sin alterar el plazo estipulado en el informe de prioridad y convenio.
- c) Si se incluyen nuevas actividades o subactividades dentro de un mismo componente, mismas que deberán ser cubiertas financieramente por el ente ejecutor.

Para los proyectos que impliquen la implementación de infraestructura, los ejecutores

deberán solicitar la primera reprogramación a la planificación vigente una vez acreditada la transferencia de los recursos del Fondo Común para la ejecución del proyecto priorizado y aprobado.

Las Entidades del Presupuesto General del Estado, podrán solicitar reprogramaciones hasta máximo el 30 de octubre de cada ejercicio fiscal, para lo cual la Dirección de Seguimiento y Evaluación Integral de la CTEA será la responsable de emitir el informe del estado actual del proyecto, para que posteriormente la Dirección de Inversión Pública proceda a emitir el Informe de pertinencia.

Art. 35. Documentos habilitantes para la reprogramación. - Los documentos habilitantes que deberán entregar las entidades ejecutoras para la reprogramación o modificación, son:

- a) Solicitud de reprogramación de los planes, programas y/o proyectos.
- b) Informe técnico que justifique la reprogramación, anexando los medios de verificación (documentos) que correspondan.

- c) Cronograma valorado reprogramado.
- d) Certificación de la máxima autoridad o su delegado para la reprogramación de la planificación de los planes, programas o proyectos de inversión priorizados.

Art. 36. Actualización del Informe de Prioridad.

- Se emitirá una actualización del informe de prioridad de planes, programas y/o proyectos de inversión, en los siguientes casos:

1. Por la alineación a un nuevo Plan Nacional de Desarrollo;
2. Por el incremento del monto global inicial de la inversión más allá de un 5%.

Las instituciones no podrán modificar los planes, programas y/o proyectos respecto a sus objetivos, metas y componentes. Finalizado el período de vigencia de la prioridad, la entidad deberá proceder con el cierre y/o baja según corresponda.

Para el cumplimiento del presente artículo, el ente rector de la planificación y el ente rector de las finanzas públicas emitirán las normativas que regulen los procedimientos correspondientes, en el marco de lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y de acuerdo a la normativa legal vigente de aplicación que corresponda.

La entidad ejecutora deberá actualizar la priorización de dichos planes, programas y/o proyectos para los casos antes mencionados mediante la presentación de la documentación habilitante. La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica aprobará la actualización de informe de prioridad.

Las Entidades que manejan Presupuesto General del Estado podrán solicitar la actualización de informes de prioridad hasta el 30 de agosto de cada ejercicio fiscal.

La Dirección de Inversión Pública de la STCTEA será la responsable de emitir el Informe de Pertinencia para la aprobación de la actualización del Proyecto; misma que coordinará con otras direcciones de ser el caso.

Art. 37. Ampliaciones al plazo. - Las solicitudes para ampliación de plazo se podrán tramitar hasta con al menos 15 días previos a cumplirse el plazo del convenio.

La Dirección de Seguimiento y Evaluación mediante un informe técnico, recomendará la pertinencia o no de las solicitudes de ampliación de plazo propuestas por la entidad ejecutora.

Serán consideradas como justificaciones para ampliación de plazo las siguientes:

- a) Declaratoria de desierto según el art. 33 de la LOSNCP.
- b) Causales enmarcadas en el art. 30 del Código Civil.
- c) Suspensiones emitidas por el SERCOP.
- d) Informe técnico debidamente motivado que sustente la suspensión o paralización del periodo considerado, dentro de la etapa de ejecución.

La veracidad de la información presentada como justificativo para la ampliación de plazo es de exclusiva responsabilidad del ente ejecutor.

Capítulo VIII DEL CIERRE

Art. 38. Del Cierre. - Los planes, programas y/o proyectos de inversión financiados con recursos del Fondo Común se someterán al proceso de cierre conforme a la normativa vigente, instrumentos de seguimiento y evaluación e

instructivo para la suscripción, ejecución, administración, seguimiento, cierre y liquidación de convenios aprobados por la Secretaría Técnica Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Se verificará el estricto cumplimiento de obligaciones del plan, programa o proyecto, previa suscripción del acta de finiquito.

La liquidación de los planes, programas y proyectos, para el cierre o baja de estos, se establecerá exclusivamente de los documentos legalmente establecidos y/o devengados; en ningún caso se aceptarán obligaciones contraídas entre el ente ejecutor y contratistas que no estén legalmente constituidas dentro de la vigencia del convenio y/o notificación de terminación.

Art. 39. Condiciones para el cierre. - Para que proceda el cierre de un plan, programa y/o proyecto de inversión pública priorizado por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y aprobado por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Que el plan, programa y/o el proyecto de inversión, haya finalizado su ejecución, cumpliendo las metas planteadas y logrado los objetivos para el cual fue formulado.
- b) Que el plan, programa y/o proyecto de inversión no presente saldos

presupuestarios, contables o de tesorería, pendientes de liquidación.

- c) Que el ejecutor del plan, programa y/o proyecto de inversión no mantenga recursos pendientes de devolución correspondiente a saldos no ejecutados, ni justificados dentro del convenio.

Art. 40. Del Cierre de los planes, programas y/o proyectos. - Para el cierre de los planes, programa y/o proyectos de inversión financiados con recursos del Fondo Común, la Dirección de Seguimiento y Evaluación Integral para la Amazonía, presentará a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica y a la Dirección de Inversión Pública de la Secretaría Técnica de la CTEA los documentos requeridos para el proceso de cierre en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública, de acuerdo a la normativa vigente.

Para proyectos de ejecución de obra, será de entera responsabilidad del ente ejecutor, los actos y hechos administrativos que pudieren generarse dentro del periodo considerado entre la suscripción del acta de recepción provisional y el acta de recepción definitiva

Capítulo IX DE LA RESPONSABILIDAD

Art. 41.- Del ejecutor. - La entidad ejecutora es la responsable de administrar, documentar y justificar, técnica, legal y financieramente la información de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos financiados con recursos del Fondo Común.

El ejecutor deberá incluir con sus reportes periódicos la certificación del devengado,

comprometido y/o la disponibilidad del recurso acreditado del Fondo Común.

Los administrados que intervengan en los procesos de ejecución de los planes, programas y/o proyectos financiados con recursos del Fondo Común, serán administrativa, civil y penalmente responsables.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En concordancia con lo dispuesto en el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, elaborará la proforma del Plan Anual de Inversiones de la Secretaría Técnica de la CTEA hasta el 30 de octubre de cada año y remitirá al Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica para su respectiva aprobación.

Segunda. - El Plan Anual de Inversiones de la Secretaría Técnica de la CTEA estará sujeto a la disponibilidad de recursos del Fondo Común.

Tercera. - Serán responsables de la ejecución de la presente Resolución el (la) SECRETARIO (A) TÉCNICO (A); y, el (la) DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A), cada uno (a) dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

Cuarta. - Todos quienes intervengan en las diferentes etapas de los planes, programas y/o proyectos de inversión de interés, alcance y cobertura en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, vinculados al Plan Nacional de Desarrollo y articulados al Plan Integral para la Amazonía, serán administrativa, civil y penalmente responsables.

Quinta.- El servidor o servidores delegados que intervengan en las diferentes etapas de los planes, programas y/o proyectos de inversión de interés, alcance y cobertura en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, vinculados al Plan Nacional de Desarrollo y articulados al Plan Integral para la Amazonía, informarán por escrito, en cualquier momento, a solicitud del Secretario

Técnico, las acciones tomadas en ejercicio de su delegación, a través de la emisión de los informes correspondientes.

Sexta. - Toda documentación de soporte, requerimiento, memorando, acta, oficio y demás documentación que se genere por el Sistema de Gestión Documental - Quipux o por cualquier otro medio, deberá contar con la firma de responsabilidad o ser suscritos por el responsable de la Dirección que lo tramita, ya sea de manera física o electrónica. En ningún caso se aceptará documentación que no cuente con la correspondiente firma de responsabilidad.

Séptima. - En todo lo no previsto en la presente Resolución o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Amazónica, su Reglamento General de aplicación, las Resoluciones emitidas por la STCTEA, sus reformas, normativa interna vigente; y, lo que establezcan las demás normas supletorias al derecho administrativo, según corresponda.

Octava.- Respecto de la ejecución, los administradores o responsables de los planes, programas y/o proyectos de inversión de interés, alcance y cobertura en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, vinculados al Plan Nacional de Desarrollo y articulados al Plan Integral para la Amazonía, serán los responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas de manera legal por la Institución Ejecutora, así como del desarrollo y ejecución del plan, programa y/o proyecto hasta su culminación.

Novena. - Para la priorización de proyectos se establecerán acciones afirmativas consistentes en acompañamiento y asesoramiento técnico, por parte de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, conferido a quienes no hubieren accedido a los recursos del Fondo Común o no cuenten con capacidad técnica debidamente comprobada debiendo además incluir criterios de preferencia sobre otras postulaciones.

Décima. - Para los planes, programas y/o proyectos de inversión, que hayan sido declarados desiertos por alguna de las causales estipuladas en el art. 33 de la LOSNCP, se podrán reiniciar hasta por una (1) ocasión más para realizar el proceso de contratación pública, de no realizarse la adjudicación se procederá de oficio a la terminación unilateral del convenio que fue suscrito entre las partes para la ejecución del plan, programa y/o proyecto de inversión por parte de la STCTEA.; en caso de que un proceso se declare cancelado por alguna de las causales del art. 34 de la LOSNCP, se procederá de oficio a la terminación unilateral del convenio que fue suscrito entre las partes para la ejecución del plan, programa y/o proyecto de inversión por parte de la STCTEA.

Décima primera. - Los planes, programas y/o proyectos de inversión, respecto del porcentaje mínimo de calificación de un informe civil (en caso de obra) en la etapa de análisis, deberá obtener por lo menos el 50% de puntaje, caso contrario se procederá automáticamente con la negación del mismo.

Décima segunda. - Para los planes, programas y/o proyectos de inversión, que sean postulados por entidades ejecutoras, deberán aportar con al menos el 20% del presupuesto referencial, que consecuentemente será el porcentaje respecto del valor adjudicado; únicamente para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, dicho aporte será del 10%. Por excepcionalidad en los planes, programas y/o proyectos de inversión de índole social (enfermedades catastróficas, planes de vida) no tendrán la obligatoriedad de aportar ningún porcentaje económico como contraparte.

Décima tercera. - Para los planes, programas y/o proyectos de inversión, que sean postulados por las entidades ejecutoras, en el caso de ejecución de obras, no podrán utilizar montos del fondo común, para cubrir obligaciones, contratos complementarios o rubros nuevos, ya que serán de entera responsabilidad de la entidad contratante.

Décima cuarta. - Las entidades ejecutoras deberán cumplir estrictamente con lo que establece el artículo 41 de la LOPICTEA y la norma técnica sobre el derecho al empleo preferente; además, como contraparte deberán colocar la valla publicitaria y realizar la promoción, difusión y pauta respectivo de los planes, programas y/o proyectos de inversión que han sido financiados a través del Fondo Común de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, de acuerdo a lo estipulado en el instrumento legal para las partes intervinientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a través de sus direcciones y unidades, en el término de 90 días contado a partir de la legalización de la presente resolución, generará los manuales, instructivos, lineamientos y/o directrices que garanticen la aplicabilidad de este Reglamento.

Segunda. - Para los planes, programas y/o proyectos de inversión en los que se haya suscrito el respectivo instrumento legal entre las partes, procederán y concluirán de acuerdo a la normativa que se encontraba vigente dentro de la temporalidad en que se postuló, priorizó y aprobó el plan, programa y/o proyecto de inversión; Para los planes, programas y/o proyectos de inversión, postulados en el presente año fiscal y los

anteriores, que no hayan sido priorizados y aprobados, se aplicará lo establecido en el presente reglamento, a excepción de la disposición general décima segunda.

Tercera. - Para los planes, programas y/o proyectos de inversión que sean aprobados por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA en el año 2022 y que se financiarán bajo el "Programa de Desarrollo Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica mediante la gestión eficiente del Fondo Común" vigente hasta el 31 de diciembre del 2022, se realizará la transferencia del 80% de aporte del fondo antedicho una vez suscrito el instrumento legal y la diferencia una vez que se verifique el 80% del avance físico y presupuestario del valor adjudicado.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera. - Se deroga y deja sin efecto el "Reglamento Sustitutivo al Reglamento para los lineamientos de priorización de asignación del fondo común y modelo de incentivos" emitido mediante Resolución del Consejo de Planificación y Desarrollo Nro. 005-2019-006, adoptada en Sesión de 20 de junio de 2019, publicado en el Registro Oficial Nro. 529, de 12 de julio de 2019.

Segunda. - Se deroga y deja sin efecto el REGLAMENTO INTEGRAL DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FONDO COMÚN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA EMITIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN NRO. EXTRAORDINARIA 015-2021-002.

Tercera. - Se deroga la modificación AL REGLAMENTO INTEGRAL DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FONDO COMÚN POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN NRO. EXTRAORDINARIA 015-2021-002, de 22 de febrero de 2022.

Cuarta. - Se derogan todas las normativas institucionales de cualquier orden jerárquico que se contrapongan al presente reglamento o versen sobre la gestión del Fondo Común, que hayan sido emitidas por la SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE. - Expedida y firmada en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, el 16 de junio de 2022.

Siento razón que fue tratado y aprobado en la sesión extraordinaria Nro. 006-2022, del 16 de junio de 2022.

Lo certifico,



Firmado electrónicamente por:

**SILVIA
ALEXANDRA SANTI
TOSCANO**

Magister Silvia Alexandra Santi Toscano
SECRETARIA TÉCNICA DE LA STCTEA

RESOLUCIÓN NRO. EXTRAORDINARIA 008-2023-002

EL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en Registro Oficial Nro. 449, de 20 de octubre de 2008, determina que: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”*; en donde *“los recursos naturales no renovables del territorio del Estado, pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible”*;
- Que**, el artículo 14 de la Carta Magna, estipula que: *“Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay”*;
- Que**, el artículo 226 de la Norma Suprema, señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que**, el artículo 250 de la Carta Magna, determina que: *“El territorio de las provincias amazónicas forma parte de un ecosistema necesario para el equilibrio ambiental del planeta. Este territorio constituirá una circunscripción territorial especial para la que existirá una planificación integral recogida en una Ley que incluirá aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales, con un ordenamiento territorial que garantice la conservación y protección de sus ecosistemas y el principio del sumak kawsay”*;
- Que**, el artículo 259 de la Norma Suprema, establece que: *“Con la finalidad de precautelar la biodiversidad del ecosistema amazónico, el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados adoptarán políticas de desarrollo sustentable que, adicionalmente, compensen las inequidades de su desarrollo y consoliden la soberanía”*;
- Que**, el artículo 395, numeral 1 de la Constitución de la República, señala que: *“El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras”*;

- Que**, el artículo 18 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 306, de 22 de octubre de 2010, establece que: *“el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;*
- Que**, en el artículo 11 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 245, de 21 de mayo de 2018, se crea el Consejo de Planificación y Desarrollo de Circunscripción Territorial Especial Amazónica, como el organismo articulador de la Planificación Integral para la Circunscripción Especial Amazónica;
- Que**, el artículo 13 numeral 9 de la Ley ibídem, determina que: es atribución del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Amazónica *“Aprobar los estatutos y todos los instrumentos de planificación y ejecución presupuestaria de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Especial Amazónica”;*
- Que**, el artículo 16 de la anteriormente citada Ley, dispone que: la *“Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica. - Entidad de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y recursos económicos propios, con autonomía técnica, administrativa y financiera. Es responsable de elaborar y dar seguimiento a la Planificación Integral de la Amazonía y la administración del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; con sede en la ciudad de Puyo, capital de la provincia de Pastaza y con delegaciones técnicas provinciales”;*
- Que**, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en sesión efectuada en la ciudad de Quito, de 27 diciembre de 2018, resolvió mediante Resolución Nro.Ex-005-2018-002, aprobar la propuesta de Estructura Organizacional y por procesos de la Secretaría Técnica, así como el cálculo de su presupuesto, planteado por la administración para aprobación del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- Que**, con Oficio Nro. SENPLADES-2019-0164-OF, del 15 de marzo de 2019, la Secretaría de Planificación y Desarrollo (Senplades), remite la validación metodológica del Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT) de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que**, mediante Resolución Nro. STCTEA-ST CTEA-2019-009-R de 28 de junio de 2019, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), solicita al Ministerio del Trabajo (MDT) como ente rector, la VALIDACIÓN TÉCNICA de la Matriz de Competencias, Modelos de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la STCTEA;
- Que**, con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0194, de 23 de julio de 2019, el Ministerio del Trabajo (MDT), emite la VALIDACIÓN TÉCNICA a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión

Institucional, rediseño de Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico de la STCTEA;

Que, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a través de Resolución Nro. EX 004-2019-008, de 31 de julio de 2019, publicada en el Registro Oficial Nro. 28, de 29 de agosto de 2019, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA);

Que, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mediante Resolución Nro.Ex-008-2020-002 de 16 de mayo de 2020, determinó que: *“PRIMERO. - APROBAR el rediseño de la Estructura Organizacional de la Secretaría Técnica de Circunscripción Territorial Especial Amazónica, validada por el Ministerio del Trabajo mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0760, de 11 de mayo del 2020 SEGUNDO.. - AUTORIZAR a la Secretaría Técnica de Circunscripción Territorial Especial Amazónica iniciar los trámites ante el Ministerio del Trabajo para la Validación de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, y Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Vigente de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (...);”*;

Que, el Ministerio del Trabajo (MDT), a través de Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0760 de 11 de mayo de 2020, en el ámbito de sus competencias, emitió la VALIDACIÓN TÉCNICA, al rediseño de la Estructura Organizacional, de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA);

Que, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), con Oficio Nro. STCTEA-STCTEA-2020-0647-O, de 12 de junio de 2020, solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) aprobación a la implementación del rediseño de la Estructura Organizacional de la entidad;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, el Ministerio del Trabajo (MDT), emite la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de Gestión Institucional de las entidades de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Oficio Nro. STCTEA-STCTEA-2022-0024-O, de 19 de enero de 2022, la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), solicita al Ministerio del Trabajo (MDT) realizar el acompañamiento técnico en la Reforma de los Instrumentos Institucionales de gestión;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2022-0052-O, de 21 de enero de 2022, el Ministerio del Trabajo (MDT), designa el equipo técnico responsable de brindar la asesoría y acompañamiento técnico para la reforma y elaboración de los instrumentos técnicos de gestión institucional para la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA);

- Que**, mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2022-1283-O, de 24 de junio de 2022, el Ministerio del Trabajo (MDT), menciona lo siguiente: (...) *“considerando el tiempo transcurrido y conforme la normativa legal vigente, me permito solicitar, se informe en el plazo de cinco (05) días a partir de la suscripción de este Oficio, si la entidad requiere continuar con el proceso de reforma institucional; caso contrario se dará por entendido que se concluye la solicitud de asistencia técnica. (...)”*;
- Que**, mediante Oficio Nro. STCTEA-STCTEA-2022-0678-O, de 29 de junio de 2022 la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), comunica lo siguiente: (...) *“requiere continuar con el proceso de reforma institucional y solicita una vez más continuar con el apoyo y acompañamiento técnico de parte del Ministerio del Trabajo, a fin de concluir con la reforma a los instrumentos técnicos de gestión institucional (...)”*;
- Que**, mediante Oficio Nro. SNP-SNP-2022-1009-OF, de 08 de diciembre de 2022 la Secretaría Nacional de Planificación (SNP), emite la Validación metodológica correspondiente a la propuesta de Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT);
- Que**, mediante Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2022-1594-OF, de 09 de diciembre de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación (SNP), emite la Validación metodológica correspondiente al Plan Estratégico Institucional (PEI);
- Que**, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mediante Resolución Nro. EXTRAORDINARIA 007-2022-002 de 23 de diciembre de 2022 resuelve Aprobar el Análisis de la Presencia Institucional en Territorio (APIT);
- Que**, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mediante Resolución Nro. EXTRAORDINARIA 007-2022-003 de 23 de diciembre de 2022 resuelve Aprobar el Plan Estratégico Institucional 2022-2025 (PEI);
- Que**, mediante Oficio Nro. STCTEA-STCTEA-2023-0498-O, de fecha 05 de mayo de 2023, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT), la VALIDACIÓN TÉCNICA de los instrumentos de gestión institucional Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional e implementación del proyecto de Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA);
- Que**, con Oficio No. MDT-VSP-2023-0224-O, de fecha 26 de junio de 2023, el Ministerio del Trabajo (MDT), emite la validación técnica de los instrumentos de gestión institucional: a la actualización de Matriz de Competencias y Modelo de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional y reforma al proyecto de Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA); y,

Que, en Sesión Extraordinaria Nro. 008-2023 del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, efectuada en la ciudad del Puyo a 16 días del mes de agosto de 2023, se adoptó la resolución siguiente: "Resolución No. Extraordinaria 008-2023-002: Aprobar la implementación de los instrumentos de Gestión Institucional (Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Rediseño de la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico) de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA).

En ejercicio de las facultades previstas en el numeral 9 del Art. 13 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, y los numerales 9 y 11, del Art. 10 del Reglamento del Funcionamiento del Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA.

RESUELVE:

Expedir, la REFORMA AL ESTATUTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA, publicado en el Registro Oficial Nro. 028 de 29 de agosto de 2019.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión. -

Somos la entidad responsable de la planificación integral de la Amazonía y la administración del Fondo Común para la CTEA, que garantiza a las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades, el ejercicio de sus derechos y el buen vivir en armonía con la naturaleza.

Visión. -

Ser reconocida como la entidad técnica de planificación regional, referente a nivel nacional e internacional, que promueve el desarrollo sostenible y la conservación, protección, uso sustentable y reparación integral de la biodiversidad de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Artículo 3.- Principios y Valores: Las / servidor/es trabajadores/as públicos/as de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), desempeñarán sus competencias, funciones, atribuciones y actividades, sobre la base de los siguientes principios y valores detallados a continuación:

- a) **Lealtad.** - Brindar confianza en sus actividades de servicio y defender los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando de forma eficiente los derechos individuales y colectivos.
- b) **Transparencia.** - Adoptar un comportamiento claro, preciso y eficiente, a fin de que la entidad mediante la difusión de sus actividades, permitan a la ciudadanía en general, utilizar la información procesada por la entidad en forma eficiente, y ejercer un control social adecuado y oportuno.
- c) **Integridad.** - Actuar permanentemente de forma honesta y apego a la verdad.
- d) **Honestidad.** - Realizar todas sus actividades en apego a la ley y denunciar cualquier acto irregular o de corrupción del cual tuviese conocimiento.
- e) **Responsabilidad.** - Cumplir las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, garantizando el bien común, con la finalidad de que la entidad pueda cumplir eficazmente sus metas institucionales.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- Incrementar la efectividad de la gestión de los procesos del ciclo de la planificación regional de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos nacionales.
- Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la administración del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, fomentando el buen vivir de los habitantes amazónicos.
- Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de planificación y gestión estratégica,
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

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

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del Nivel Central, delegaciones provinciales y en su oficina técnica:

Gobernantes. - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA).

Sustantivos. - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA).

Adjetivos. - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:

1.1. Órgano de Gobierno. -

Responsables: Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Secretario/a Técnico/a.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Direccionamiento Técnico. -

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a.

1.3.2. Nivel Operativo. -

1.3.2.1. Gestión de la Información y Estadística Territorial.

Responsable: Director/a de Información y Estadística Territorial.

1.3.2.2. Gestión de Planificación Integral y Articulación.

Responsable: Director/a de Planificación Integral y Articulación.

1.3.2.3. Gestión de Inversión Pública.

Responsable: Director/a de Inversión Pública.

1.3.2.4. Gestión de Seguimiento y Evaluación Integral.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación Integral.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1. Gestión de Auditoría Interna.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

1.4.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico/a.

1.4.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.4.1.4. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

1.4.2. Nivel de Apoyo. -

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.

2. NIVEL GESTIÓN DESCONCENTRADO:

2.1. Nivel Operativo.-

2.1.1. Gestión Delegaciones Técnicas Provinciales.

Responsable: Responsable de la Delegación Técnica Provincial.

3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL:

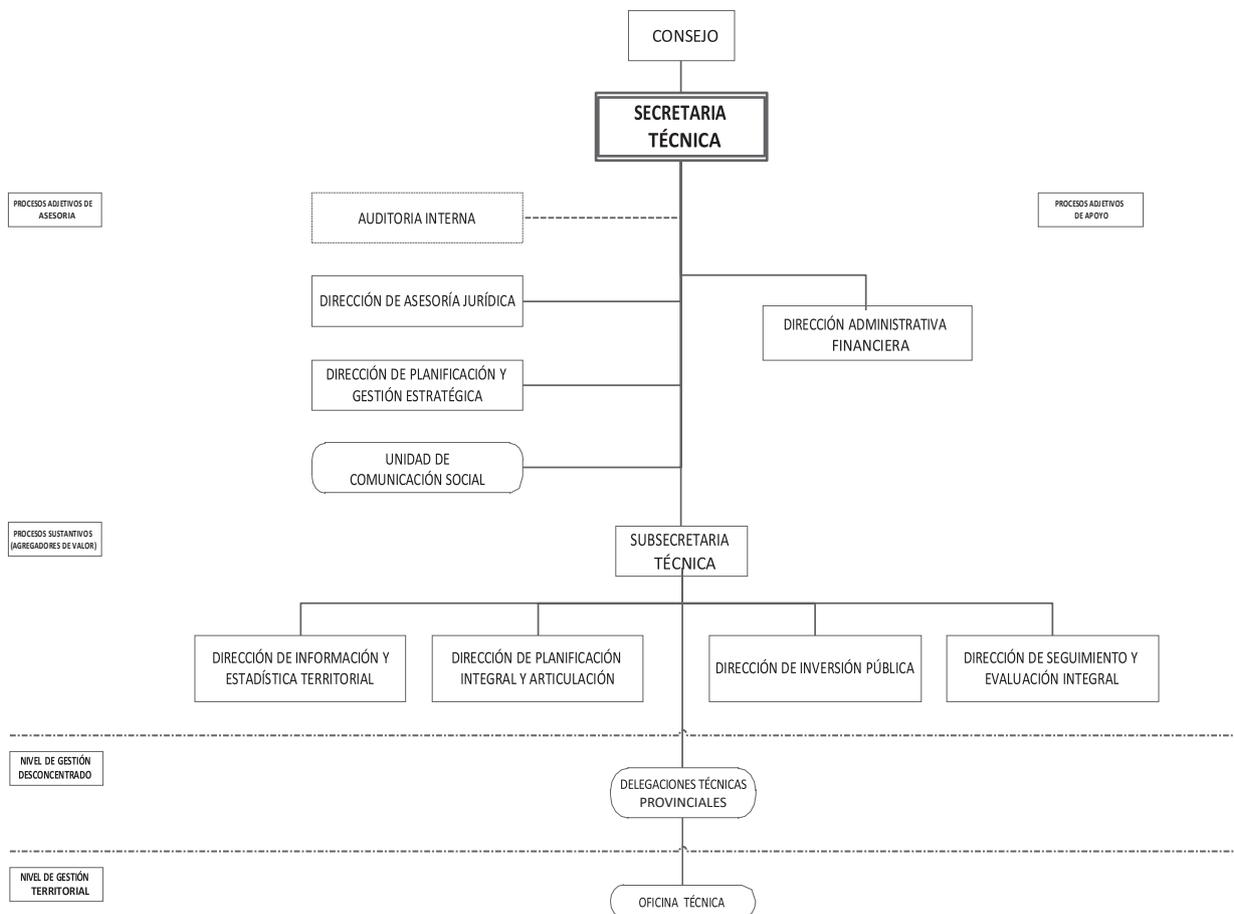
3.1. Nivel Operativo.-

3.1.1. Gestión de Oficina Técnica.-

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica.

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional a Nivel Central:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la Estructura Organizacional para la Secretaría Técnica de la Circunscripción Especial Amazónica (STCTEA), se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:

1.1. Órgano de Gobierno. -

Misión: Organismo articulador de la Planificación Integral para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, encargada de la articulación y la coordinación interinstitucional entre los diferentes niveles de gobierno, con la ciudadanía y el sector público y privado, en el ámbito de sus competencias, en el proceso de construcción participativa de la planificación integral

Responsables: Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conocer y aprobar el Plan Integral de la Amazonía, propuesto por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; el mismo que deberá contener y elaborarse conforme lo dispuesto en la ley;
- b) Aprobar los lineamientos y directrices para la formulación y actualización del Plan Integral para la Amazonía, en concordancia con lo establecido por la autoridad nacional de planificación;
- c) Coordinar a nivel político la ejecución del Plan Integral para la Amazonía con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás entes públicos y privados, que tengan incidencia en el territorio de la Circunscripción;
- d) Emitir lineamientos para la coordinación de la ejecución del Plan Integral para la Amazonía;
- e) Conocer y aprobar el informe de evaluación del Plan Integral para la Amazonía;
- f) Emitir los criterios y directrices para la priorización de intervenciones en la Circunscripción;
- g) Definir criterios y lineamientos para la distribución del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, incorporando los principios de equidad, proporcionalidad, transparencia y garantía de derechos;
- h) Nombrar al Secretario Técnico de la Circunscripción Especial Amazónica;

- i) Aprobar los estatutos y todos los instrumentos de planificación y ejecución presupuestaria de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Especial Amazónica;
- j) Autorizar al Secretario Técnico la adquisición y enajenación de los bienes inmuebles de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Especial Amazónica, o la constitución de gravámenes sobre los mismos;
- k) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente del Consejo o del Secretario Técnico de la Circunscripción Especial Amazónica;
- l) Aprobar los proyectos con la asignación de recursos, priorizados por la Secretaría;
- m) Normar el funcionamiento del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- n) Definir criterios y lineamientos para la distribución del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, incorporando los principios de equidad, proporcionalidad, transparencia y garantía de derechos; y,
- o) Las demás atribuciones establecidas en esta Ley y en la legislación vigente.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo. –

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Misión: Liderar y dirigir la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA) a través de la participación estratégica de todos los actores institucionales, en el cumplimiento de la misión, objetivos y disposiciones legales, para la consecución de los productos que contribuyan al desarrollo integral, plurinacional e intercultural de la región amazónica que se reflejarán en productos que contribuyan al reconocimiento y cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía como uno de los ejes que promueve la igualdad, integración y cohesión social.

Responsable: Secretario/a Técnico/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- b) Convocar a los miembros del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a reuniones de carácter técnico en temas relativos a la planificación integral de la Circunscripción por petición del Presidente del Consejo;
- c) Realizar los actos y suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- d) Delegar por escrito las atribuciones administrativas que estime conveniente a funcionarios de la Secretaría Técnica, la misma que deberá ser conocida por el Presidente del Consejo. Los actos administrativos ejecutados por estos, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hiciera el Secretario;
- e) Presentar su informe de gestión al Pleno del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica cuatrimestralmente o cuando el Presidente del Consejo se lo solicite;

- f) Actuará como Secretario del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, y ejercerá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y las demás que el Consejo de Planificación designe; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones, responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Direccionamiento Técnico. –

Misión: Coordinar y supervisar las Direcciones sustantivas mediante la gestión, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral de la Amazonia y procesos de administración del Fondo Común para la consecución de los productos que contribuyan al desarrollo integral, plurinacional e intercultural de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos, estrategias en el diseño y/o actualización para el proceso de Planificación Integral para la Amazonía;
- b) Presentar lineamientos y estrategias para el cumplimiento de los objetivos del Plan Integral para la Amazonía;
- c) Formular los mecanismos de articulación con los demás niveles de gobierno y actores que tienen incidencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- d) Aprobar el informe técnico previa emisión de autorización de priorización de proyectos para la Máxima Autoridad de la Secretaría Técnica, para la aprobación por parte del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- e) Planificar la recolección de información que dé soporte al proceso de la Planificación Integral para la Amazonía;
- f) Formular directrices y mecanismos para la realización de investigaciones, estudios en materia de desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- g) Establecer procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos, información estadística, geográfica y sistemas de información para la planificación territorial;
- h) Formular la metodología y lineamientos para la creación e implementación de los planes de vida;
- i) Articular el seguimiento y la evaluación garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Integral para la Amazonía;
- j) Aprobar el informe de gestión de los procesos sustantivos cuatrimestralmente o cuando la máxima autoridad y/o el presidente del Consejo se lo solicite;
- k) Formular las acciones requeridas para la suscripción de contratos y convenios de cooperación nacional e internacional que sean necesarios para el cumplimiento de la misión institucional; y,

- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones, responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.2. Nivel Operativo. -

1.3.2.1. Gestión de Información y Estadística Territorial.

Misión: Administrar, gestionar y desarrollar la producción de información y estadística del Sistema de Información Regional Amazónico, mediante la elaboración de metodologías lineamientos y herramientas en la consecución de datos en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica para garantizar la calidad de la información en la toma de decisiones a nivel estratégico, en el marco de la normativa vigente permitiendo el acceso y transparencia de la información, garantizando la calidad de la misma.

Responsable: Director/a de Información y Estadística Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de modelo de gestión, normas técnicas, reglamentos, metodologías, y otros instrumentos normativos relacionados a la generación, recolección, estandarización, procesamiento, calidad, publicación y análisis de información estadística y geográfica, y otros para el Sistema de Información Territorial y Estadística;
- b) Elaborar cartografía temática y geo análisis de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- c) Elaborar proyectos en lo relacionado a la gestión de información estadística y territorial;
- d) Gestionar documentos estandarizados para la entrega de los servicios del Sistema de Información Territorial y Estadística Amazónica para los usuarios internos y externos;
- e) Realizar el desarrollo de indicadores del Plan Integral para la Amazonía, así como su actualización conforme las necesidades institucionales;
- f) Desarrollar directrices para la actualización permanente del Sistema de Información Territorial y Estadística en coordinación con las direcciones agregadoras de valor;
- g) Facilitar asistencia técnica y metodológica a las instituciones que tienen incidencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el procesamiento y uso de la información estadística y/o geográfica incorporada en el Sistema de Información y Estadística Territorial;
- h) Desarrollar el diagrama de infraestructura tecnológica y arquitectura del software para realizar el seguimiento y evaluación de los recursos asignados en cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía;
- i) Gestionar la actualización del Sistema de Información Regional Amazónico para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral para la Amazonía;
- j) Realizar el diagnóstico estadístico y geográfico de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, con reportes y análisis del cumplimiento de metas del Plan Integral para la Amazonía; y,

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

Entregables:

1. Documentos metodológicos (modelo de gestión, normas técnicas, reglamentos, metodologías y otros instrumentos normativos) relacionados a la generación, recolección, estandarización, procesamiento, calidad, publicación y análisis de información estadística y geográfica, y otros para el Sistema de Información Territorial y Estadística.
2. Cartografía temática y geo análisis de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
3. Proyectos en lo relacionado a la gestión de información estadística y territorial.
4. Documentos estandarizados para la entrega de los servicios del Sistema de Información Territorial y Estadística Amazónica para los usuarios internos y externos.
5. Batería de indicadores de los aspectos: social, económico-productivo, cultural, ambiental y asentamientos humanos del Plan Integral para la Amazonía.
6. Informe de alineación de indicadores del Plan Integral para la Amazonía, al Plan Nacional de Desarrollo y Objetivo de Desarrollo Sostenible.
7. Informes de modificación o reemplazo de indicadores y metas del Plan Integral para la Amazonía.
8. Informe de Asistencia técnica y metodológica a las instituciones que tienen incidencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el procesamiento y uso de la información estadística y/o geográfica incorporada en el Sistema de Información y Estadística Territorial.
9. Informes técnicos de asistencia técnica y metodológica a las organizaciones de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en la construcción de indicadores y metas de los planes de vida de pueblos y nacionalidades.
10. Diagrama de infraestructura tecnológica y arquitectura del software para realizar el seguimiento y evaluación de los recursos asignados en cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía.
11. Sistema de Información Regional Amazónico actualizado.
12. Informes técnicos relacionados con el análisis estadístico de los Planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con respecto a los objetivos y lineamientos del Plan Integral de la Amazonía.
13. Informe de diagnóstico estadístico y geográfico de la Circunscripción Territorial Especial Amazónico.

1.3.2.2. Gestión de Planificación Integral y Articulación.

Misión: Gestionar la planificación de la Circunscripción Especial Amazónica, mediante la coordinación, cooperación y articulación con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades públicas y privadas, para la implementación del Plan Integral de la Amazonia.

Responsable: Director/a de Planificación Integral y Articulación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar lineamientos, normativas, herramientas e instrumentos necesarios que orienten a la planificación regional y territorial de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; con la participación del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, en el sector privado y la ciudadanía;
- b) Gestionar la implementación del Plan Integral para la Amazonia con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades públicas y privadas, que tengan incidencia en el territorio de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- c) Articular los instrumentos de planificación regional y local al Plan Integral para la Amazonía;
- d) Desarrollar metodologías y/o lineamientos de inversión para la priorización de proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Fondo Común, en función del Plan Integral para la Amazonia;
- e) Desarrollar instrumentos y lineamientos de cooperación internacional en el ámbito de intervención de la entidad;
- f) Realizar la verificación y validación de los planes, programas y/o proyectos postulados al Fondo Común;
- g) Gestionar el apoyo de cooperación internacional para la CTEA en el marco del Plan Integral para la Amazonia; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN INTEGRAL.
- GESTIÓN INTERNA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN INTEGRAL:

1. Lineamientos de políticas, normativas, herramientas e instrumentos necesarios que orienten a la planificación regional y territorial de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
2. Plan Integral para la Amazonía formulado y/o actualizado.
3. Matriz de instrumentos de planificación territorial articulados al Plan Integral para la Amazonia.
4. Propuesta de directrices, estrategias y/o herramientas para la formulación, actualización, ejecución implementación del Plan Integral para la Amazonia.
5. Informe de gestión para la articulación e implementación del Plan Integral de la Amazonia.
6. Convenios interinstitucionales para la gestión e implementación del Plan Integral para la Amazonia.
7. Informes de articulación y/o alineación a los instrumentos de planificación local al Plan Integral para la Amazonia.

8. Informe de verificación y validación documental de los planes, programas y/o proyectos del Fondo Común.
9. Informes de asistencias técnica brindadas en los procesos de postulación al Fondo Común.
10. Propuestas de lineamientos de inversión para la priorización de proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Fondo Común.
11. Guía metodológica para la priorización de lineamientos de inversión pública.

GESTIÓN INTERNA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

1. Propuesta de lineamientos de coordinación y cooperación internacional.
2. Matriz de propuestas de instrumentos convencionales de cooperación.
3. Convenios interinstitucionales y de cooperación internacional para la elaboración y/o actualización, articulación e implementación del Plan Integral para la Amazonia.
4. Informes de pertinencia para la gestión de cooperación financiera no reembolsable.
5. Plan de trabajo para la gestión de la cooperación internacional no reembolsable.
6. Matriz de actores de la cooperación internacional.
7. Reporte de seguimiento a convenios y acuerdos de cooperación internacional.
8. Reporte de las asistencias técnicas, capacitaciones, socializaciones internas y externas realizadas de cooperación internacional.

1.3.2.3. Gestión de Inversión Pública.

Misión: Analizar planes, programas y proyectos de inversión pública a ser financiados con recursos del Fondo Común para la CTEA mediante el desarrollo de lineamientos, directrices y metodologías que garanticen la distribución adecuada de los recursos conforme al Plan Integral para la Amazonía.

Responsable: Director/a de Inversión Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar con la autoridad y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de lineamientos, normativas, estrategias e instrumentos técnicos relacionados con la inversión pública en la Amazonía;
- b) Desarrollar las propuestas de lineamientos y/o directrices para la emisión de dictámenes de prioridad y de arrastre, actualización de prioridad de proyectos de inversión, además de las modificaciones presupuestarias de los planes, programas y proyectos de inversión pública a ser financiados con recursos del Fondo Común para la CTEA;
- c) Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos para la priorización de planes, programas y proyectos de inversión pública que requieran recursos del Fondo Común para la CTEA;
- d) Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos específicos para la priorización de proyectos de inversión de los planes de vida de pueblos y nacionalidades;
- e) Facilitar asesoramiento técnico a las entidades que postulen proyectos al Fondo Común para la CTEA;

- f) Realizar el análisis de planes, programas y/o proyectos para la priorización, actualización, arrastre, observación o negación;
- g) Desarrollar documentos técnicos de gestión para la distribución del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, incorporando los principios de equidad, proporcionalidad, transparencia y garantía de derechos;
- h) Obtener el repositorio físico y digital de planes, programas y proyectos de inversión pública postulados al Fondo Común de la CTEA que hayan obtenido dictamen de prioridad, de actualización de prioridad, observación o negación;
- i) Desarrollar propuestas de directrices y documento de lineamientos para la elaboración de los planes Plurianual y Anual de Inversión del Fondo Común para la CTEA;
- j) Elaborar y actualizar el Plan Plurianual y Anual de Inversión del Fondo Común para la CTEA en función de los objetivos y metas del Plan Integral para la Amazonia;
- k) Elaborar los planes de indicativos anuales de los proyectos con dictamen de prioridad, así como el respectivo repositorio digital de modificaciones presupuestarias;
- l) Elaborar propuestas de lineamientos y/o directrices sobre proyectos de inversión de los planes de vida de pueblos y nacionalidades;
- m) Prestar asesoría técnica, capacitación y talleres a los pueblos y nacionalidades para elaborar proyectos de inversión pública;
- n) Realizar el análisis de proyectos de planes de vida de pueblos y nacionalidades postulados al Fondo Común para la CTEA;
- o) Desarrollar lineamientos y directrices para la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas;
- p) Gestionar las acciones sobre las asignaciones presupuestarias a los pacientes con enfermedades catastróficas;
- q) Prestar asesoría técnica sobre proyectos de inversión pública para la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE ANÁLISIS DE PROYECTOS.
- GESTIÓN INTERNA DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN DEL FONDO COMÚN PARA LA CTEA.
- GESTIÓN INTERNA PROYECTOS DE PLANES DE VIDA DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES.
- GESTIÓN INTERNA DE FORTALECIMIENTO DE ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE ANÁLISIS DE PROYECTOS:

1. Documento de lineamientos y/o directrices para la emisión de dictámenes de prioridad y de arrastre, actualización de prioridad de los planes, programas y proyectos de inversión pública a ser financiados con recursos del Fondo Común para la CTEA.
2. Guía metodológica para la revisión y priorización de planes, programas y proyectos de inversión pública postulados al Fondo Común para la CTEA.
3. Reporte de las asistencias técnicas, capacitaciones, socializaciones internas y externas realizadas al personal institucional y a las entidades que postulen proyectos al Fondo Común para la CTEA.
4. Informes técnicos para la priorización, actualización de priorización, arrastre, observación y/o negación de programas y proyectos de inversión pública que postulan al financiamiento de recursos del Fondo Común para la CTEA.
5. Repositorio físico y digital de planes, programas y proyectos de inversión pública postulados al Fondo Común de la CTEA que hayan obtenido dictamen de prioridad, de actualización de prioridad, arrastre, observación y/o negación.
6. Banco actualizado de proyectos postulados al Fondo Común para la CTEA en lo correspondiente a inversión pública.
7. Expedientes generados de los proyectos con dictamen de prioridad para ser financiados con recursos del Fondo Común.

GESTIÓN INTERNA DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN DEL FONDO COMÚN PARA LA CTEA:

1. Propuesta de directrices y lineamientos para la elaboración de los planes Plurianual y Anual de Inversión del Fondo Común para la CTEA.
2. Proyecto para la administración del Fondo Común de la CTEA.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversión del Fondo Común para la CTEA.
4. Reportes de ejecución de los Planes Plurianual y Anual de Inversión del Fondo Común de la CTEA, así como de las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión.
5. Informes técnicos de requerimiento para inclusiones y modificaciones presupuestarias de los proyectos con dictamen de prioridad de la Secretaría Técnica de la CTEA (STCTEA).
6. Repositorio físico y digital de modificaciones presupuestarias de planes, programas y proyectos con dictamen de prioridad de la Secretaría Técnica de la CTEA.
7. Plan indicativo anual de los proyectos de inversión con dictamen de prioridad de la Secretaría Técnica de la CTEA.

GESTIÓN INTERNA DE PROYECTOS DE PLANES DE VIDA DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES:

1. Propuesta de lineamientos y/o directrices sobre proyectos de inversión de los planes de vida de pueblos y nacionalidades.
2. Guía metodológica para la revisión y priorización de proyectos de inversión de los planes de vida de pueblos y nacionalidades.
3. Informes técnicos de asesoría técnica, capacitación y talleres a los pueblos y nacionalidades sobre proyectos de inversión pública.

4. Informes técnicos de observación, priorización y/o negación de proyectos de planes de vida de pueblos y nacionalidades postulados al Fondo Común para la CTEA.

GESTIÓN INTERNA DE FORTALECIMIENTO DE ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS:

1. Proyecto para la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas.
2. Reglamento para la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas.
3. Instructivo de la asignación de recursos para las personas con enfermedades catastróficas.
4. Informes técnicos de gestión sobre la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas.
5. Informes técnicos sobre el alcance y cobertura de los servicios para las personas con enfermedades catastróficas.
6. Reportes de asesoría técnica y capacitación sobre proyectos de inversión pública para la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas.

1.3.2.4. Gestión de Seguimiento y Evaluación Integral.

Misión: Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Integral para la Amazonia y del uso eficiente, eficaz y pertinente de los recursos asignados en el marco de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mediante el desarrollo de metodologías, herramientas e instrumentos de evaluación, permitiendo mejorar y fortalecer la inversión pública en la CTEA.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación Integral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el seguimiento y evaluación para el cumplimiento del Plan Integral para la Amazonia;
- b) Realizar la evaluación de la inversión y el impacto de los aportes de los diferentes niveles de gobierno, sobre la base de los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Plan Integral para la Amazonia;
- c) Desarrollar y brindar asistencia técnica a las entidades beneficiarias sobre el sistema de seguimiento y evaluación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en la Planificación Integral para la Amazónica;
- d) Elaborar y actualizar la propuesta de metodología y lineamientos para el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados por el Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial para la Amazonia;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los recursos asignados mediante la LOPICTEA ;
- f) Elaborar alertas oportunas a las Autoridades de la STCTEA, sobre el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados mediante Ley;
- g) Administrar y gestionar el uso eficiente del módulo de Seguimiento y Evaluación;

- h) Facilitar asistencia técnica a beneficiarios de la CTEA sobre el uso del módulo de Seguimiento y Evaluación;
- i) Elaborar y actualizar la propuesta de metodología y lineamientos para el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados por el Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico;
- j) Realizar el seguimiento de los recursos asignados por el Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico;
- k) Desarrollar reglamentación para el seguimiento de los recursos transferidos en el marco de la asignación del Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen la Máxima Autoridad, la legislación y/o normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTION INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN INTEGRAL DE LA AMAZONIA.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO AL FONDO COMÚN.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL FONDO DE DESARROLLO SOSTENIBLE AMAZONICO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN INTEGRAL DE LA AMAZONIA:

1. Informe de seguimiento y evaluación, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación integral amazónica y el uso pertinente de los recursos establecidos en la presente Ley.
2. Informe anual de seguimiento y evaluación respecto al uso de los recursos asignados.
3. Informes técnicos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía.
4. Informe de impacto de la ejecución del Plan Integral para la Amazonia.
5. Informes del asesoramiento y soporte técnico a beneficiarios de la CTEA sobre el uso del módulo de Seguimiento y Evaluación.

GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO DEL FONDO COMÚN:

1. Documentos metodológicos y lineamientos para el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados por el Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
2. Manual de proceso, instructivo, lineamientos, formato de informes para el seguimiento, evaluación y monitoreo del buen uso de los recursos provenientes de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica –CTEA.

3. Informe de seguimiento y evaluación de los recursos asignados por el Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
4. Informe de impacto sobre evaluación de los planes programas y proyectos a nivel regional y su incidencia con asignaciones de recursos del Fondo Común.
5. Informe de alertas oportunas a las Autoridades de la STCTEA, sobre el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados mediante Ley.
6. Informe de los recursos asignados mediante la LOPICTEA.
7. Informe de atenciones dadas en asesoramiento técnico y capacitación a las entidades beneficiarias de la CTEA sobre el uso del módulo de Seguimiento y Evaluación.
8. Informe de seguimiento de los recursos asignados por el Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

GESTIÓN INTERNA FONDO DE DESARROLLO SOSTENIBLE AMAZÓNICO:

1. Documentos metodológicos y lineamientos para el seguimiento y evaluación de los recursos asignados por el Fondo de Desarrollo Sostenible.
2. Manual de proceso, instructivo, lineamientos, formato de informes para el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados.
3. Informe de seguimiento de los recursos asignados por el Fondo de Desarrollo Sostenible para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
4. Notificación de alertas oportunas a las Autoridades de la STCTEA, sobre el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados mediante Ley.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1. Gestión de Auditoría Interna.

Misión. - Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado (CGE).

1.4.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución dentro del marco legal aplicable.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- d) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- e) Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- f) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; y,
- h) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL.
- GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL:

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales debidamente actualizados y ordenados.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
6. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
7. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
8. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.

1.4.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institución, legalmente dispuestos;
- f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;

- i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por los organismos competentes en la materia;
- k) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
- l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE PROCESOS, SERVICIOS Y CALIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
- TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional-PEI.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PPAI y PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Programación Anual de la Política Pública Institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
8. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
9. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
10. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
11. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
12. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
13. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
14. Reportes de información institucional estadística y geográfica.
15. Reportes de avances de gestión.
16. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para SIPEIP.

17. Reporte de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, informes de evaluaciones.
18. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.
19. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
20. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
21. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

GESTIÓN INTERNA DE PROCESOS, SERVICIOS Y CALIDAD:

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

GESTIÓN INTERNA DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA:

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

GESTIÓN INTERNA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos,

repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.

2. Inventario del parque informático institucional actualizado.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes AN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
11. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas de los diferentes sistemas informáticos institucionales.
12. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de adquisición y/o servicios de sistemas informáticos, hardware, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI.

1.4.1.4. Gestión de Comunicación Social.

Misión: Difundir y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, de acuerdo al marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

Entregables:

GESTION INTERNA DE COMUNICACIÓN INTERNA:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.

4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. Propuesta de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineados a las políticas emitidas por el ente rector de la comunicación.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
9. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
10. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas informes de ejecución y avance.

GESTION INTERNA DE PUBLICIDAD Y MARKETING:

1. Archivo digital y físico de diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
4. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
5. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
6. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

GESTION INTERNA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA:

1. Base de datos sistematizados de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
4. Réplicas a medios de comunicación.

1.4.2. Nivel de Apoyo. -

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la Institución.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE BIENES Y TRANSPORTE.
- GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES.
- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.
- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

ENTREGABLES:

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
7. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
8. Manual general de administración de servicios institucionales.

GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE BIENES Y TRANSPORTE:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
14. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES:

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.

3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
6. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

GESTION INTERNA DE PRESUPUESTO:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

GESTION INTERNA DE CONTABILIDAD:

1. Asientos de devengados y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
5. Registro de contratos.
6. Reportes contables.
7. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis de cuentas contables.
9. Nómina de remuneraciones.

GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA:

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Reporte de conciliaciones bancarias.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
7. Contratos de trabajo registrados.
8. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
9. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
10. Plan anual de formación y capacitación.
11. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
12. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
13. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
14. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
15. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
16. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
17. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
18. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciadas, etc.
19. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
20. Avisos de entrada y salida del IESS.
21. Registros, listas y control de asistencia.
22. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
23. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
24. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciadas, etc.).
25. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
26. Reglamento Interno de administración de talento humano.
27. Código de Ética institucional.
28. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
29. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
30. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
31. Liquidación de vacaciones.
32. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
33. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

34. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
35. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
36. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
37. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
38. Exámenes de preempleo, de corresponder.
39. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
40. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
41. Planes de emergencia y contingencia.
42. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la gestión documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaria general.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Informe de baja documental.
10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional de ser el caso.

2. NIVEL GESTIÓN DESCONCENTRADO:

2.1. Nivel Operativo.-

2.1.1 Gestión Delegaciones Técnicas Provinciales.

Misión: Coordinar la gestión, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral para la Amazonía, con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades públicas y privadas a nivel provincial mediante la aplicación de normas, lineamientos e instructivos para la articulación territorial.

Responsable: Responsable de la Delegación Técnica Provincial.

Entregables:

1. Informes técnicos de proyectos que se están ejecutando con los recursos del Fondo Común de los diferentes niveles de gobierno y demás entidades habilitadas para el manejo de recursos públicos en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

2. Informes técnicos de proyectos que se están ejecutando con los recursos del Fondo de Desarrollo Amazónico de los diferentes niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados para el manejo de recursos públicos en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
3. Informe técnico provincial relacionados con el análisis de la alineación de los Planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con respecto a los objetivos y lineamientos del Plan Integral de la Amazonía.
4. Informes técnicos provinciales de apoyo para el seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía.
5. Informes Técnicos Provinciales de visitas in situ previa a la priorización de los proyectos de inversión pública postulados ante la STCTEA.
6. Informes de asistencia técnica sobre los lineamientos, directrices y metodología de inversión pública.
7. Informes Técnicos Provinciales de gestión y acompañamiento en territorio a beneficiarios del proyecto de enfermedades catastróficas.
8. Informe técnico Provincial de cumplimiento documental de planes, programas y proyectos postulados al Fondo Común.

3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL:

3.1. Nivel Operativo.-

3.1.1. Gestión de Oficina Técnica.-

Misión. - Coordinar con los diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas, a través de diferentes herramientas de gestión, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento del accionar de la implementación del Plan Integral para la Amazonía.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica.

Entregables:

1. Registro y control de la correspondencia de entrada de gestión.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
4. Informe de gestión y articulación con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Informes técnicos de gestión relacionados con los proyectos a ser financiados con cooperación internacional para la implementación del Plan Integral para la Amazonía.
6. Informe técnico de seguimiento a convenio y/o comodato.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores públicos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), se sujetarán a las disposiciones determinadas en el presente instrumento. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA.- Los productos y servicios que se gestionen en las unidades administrativas de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), se sujetarán conforme la misión, responsabilidades y atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico para cada una de las Unidades Administrativas.

TERCERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico, podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de acuerdo con la normativa vigente aplicable mediante, acto resolutivo interno.

CUARTA.- Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), deberán sujetarse a la Jerarquía establecida en la Estructura Orgánica, así como al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y Productos y Servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

QUINTA. - En caso de ausencia o impedimento temporal del/la Secretario/a Técnico/a de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, lo reemplazará el/la Subsecretario/a Técnico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se derogan todas las normativas institucionales de cualquier orden jerárquico que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico, que hayan sido emitidas por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La implementación del presente Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), se realizará en un plazo máximo de noventa (90) días; para lo cual los responsables de la entidad adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión de Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA) entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Registro Oficial, encárguese al/la Subsecretario/a, Directores/ras y servidoras/res de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA) la ejecución de acciones necesarias para su efectiva implementación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.- Dado en la ciudad del Puyo, a los 16 días del mes de agosto de 2023.



Firmado electrónicamente por:
**ESPERANZA GUADALUPE
LLORI ABARCA**

Abg. Guadalupe Llori Abarca
**PRESIDENTA DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA
CIRCUNSCRIPCIÓN
TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA**



Firmado electrónicamente por:
**RUT ROCIO DURANGO
ESTRADA**

Mgs. Rocío Durango Estrada
**SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN
TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.