

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA**  
(Resolución No. EX 004-2019-008)

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

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: *“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.- Constituye el conjunto de procesos entidades e instrumentos que permiten la interacción de los diferentes actores, sociales e institucionales, para organizar y coordinar la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno”;*

Que, en el artículo 11 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, publicada en Registro Oficial Suplemento No. 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: *“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, la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley ibídem señala que: *“Elimínese el Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico. El Secretario Técnico, en el plazo máximo de 90 días de haber sido designado, presentará el orgánico estructural y por procesos de la Secretaría Técnica, así como el cálculo de su presupuesto, para aprobación del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica...”;*

Que, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en sesión efectuada en la ciudad de Quito, de fecha 27 diciembre de 2018,

resolvió mediante resolución Nro. Ex-005-2018-002, aprobar la propuesta de estructura institucional 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, 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, en Sesión Ordinaria No. 5 del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, efectuada en la ciudad del Tena a 20 de junio de 2019, se adoptó la resolución siguiente: “Resolución No.005-2019-007: Aprobar los Instrumentos Técnicos de Diseño Organizacional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica, y dispuso a la Secretaria Técnica continúe con los trámites que corresponden conforme a la normativa legal vigente;

Que, mediante Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2019-0009-R de fecha 28 de junio de 2019, la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, solicita al Ministerio del Trabajo la Validación de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la STCTEA;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0194, de 23 de julio de 2019 el Ministerio del Trabajo emite la Validación Técnica a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; y,

En ejercicio de las facultades previstas en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;

#### **Resuelve:**

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

### **Capítulo I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 1.-** La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

## Art. 2.- Misión y Visión

### Misión

Elaborar y dar seguimiento a la Planificación Integral de la Amazonía y la administración y seguimiento del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

### Visión

Ser una institución referente a largo plazo en la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación dentro de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, para el desarrollo social, productivo, cultural y ambiental.

## Art. 3.- Principios y Valores:

El Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en Registro Oficial Nro. 449, de 20 de octubre de 2008, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

### Principios

- 1. Eficiencia y eficacia.-** Habilidad para hacer las cosas bien y alcanzar los objetivos que se establecen con la menor inversión posible.
- 2. Responsabilidad.-** La capacidad de comprometerse y actuar de forma correcta.
- 3. Actitud de servicio, calidez y buen trato.-** Preocuparse por realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y las demandas del usuario con eficacia y eficiencia. Mantener una relación permanente con el usuario para conocer y entender sus expectativas, intereses, necesidades buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado en lineamientos de alta calidad y calidez.

### Valores

- 1. Lealtad y compromiso.-** Ser dignos de confianza, ser fieles a los principios e ideales que defendemos, es decir, que nuestro comportamiento refleje aquello que creemos y por lo que luchamos.
- 2. Honestidad y transparencia.-** Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

**3. Trabajo en equipo.-** Trabajar y emprender varias acciones donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común.

**4. Solidaridad.-** Colaboración mutua entre las personas, aquel valor que mantiene a los miembros del equipo unidos en todo momento, sobre todo cuando se vivencia experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

**Art. 4.- Objetivos Institucionales.-** Incrementar la efectividad en los procesos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, fomentando el buen vivir de los habitantes amazónicos y el cuidado de la naturaleza.

Incrementar la eficiencia institucional de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

## Capítulo II

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

**Art. 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, 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.

## Capítulo III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Art. 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

- **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.

- **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.

- **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.

**Art. 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-**

**a) Cadena de Valor**



**Art. 8.- Estructura Institucional.-** La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1. Nivel Directivo.-**

**1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico**

**1.1.1.1.1. Pleno del Consejo**

**Responsable:** Consejo

**1.1.1.1.2. Secretaría Técnica**

**Responsable:** Secretario/a Técnico/a

**1.2. Procesos Sustantivos:**

**1.2.1. Nivel Directivo**

**1.2.1.1. Subsecretaría Técnica**

**Responsable:** Subsecretario/a Técnico/a

**1.2.2. Nivel Operativo**

**1.2.2.1. Gestión de Análisis de Proyectos e Inversión**

**Responsable:** Director/a de Análisis de Proyectos e Inversión

**1.2.2.2. Gestión de Planificación Territorial, Información Estadística y Articulación**

**Responsable:** Director/a Planificación Territorial, Información Estadística y Articulación

**1.2.2.3. Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Inversión**

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Inversión

**1.2.2.4. Gestión de Seguimiento y Evaluación del Plan Integral para la Amazonía**

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Evaluación del Plan Integral para la Amazonía.

**1.3. Procesos Adjetivos:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría**

**1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

**1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica**

<https://edicioneslegales.com.ec/>

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídico/a

### **1.3.2. Nivel de Apoyo**

#### **1.3.2.1. Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano**

**Responsable:** Director/a Administrativo/a Financiero/a y del Talento Humano

## **2. Gestión Territorial**

### **2.1. Delegaciones Provinciales**

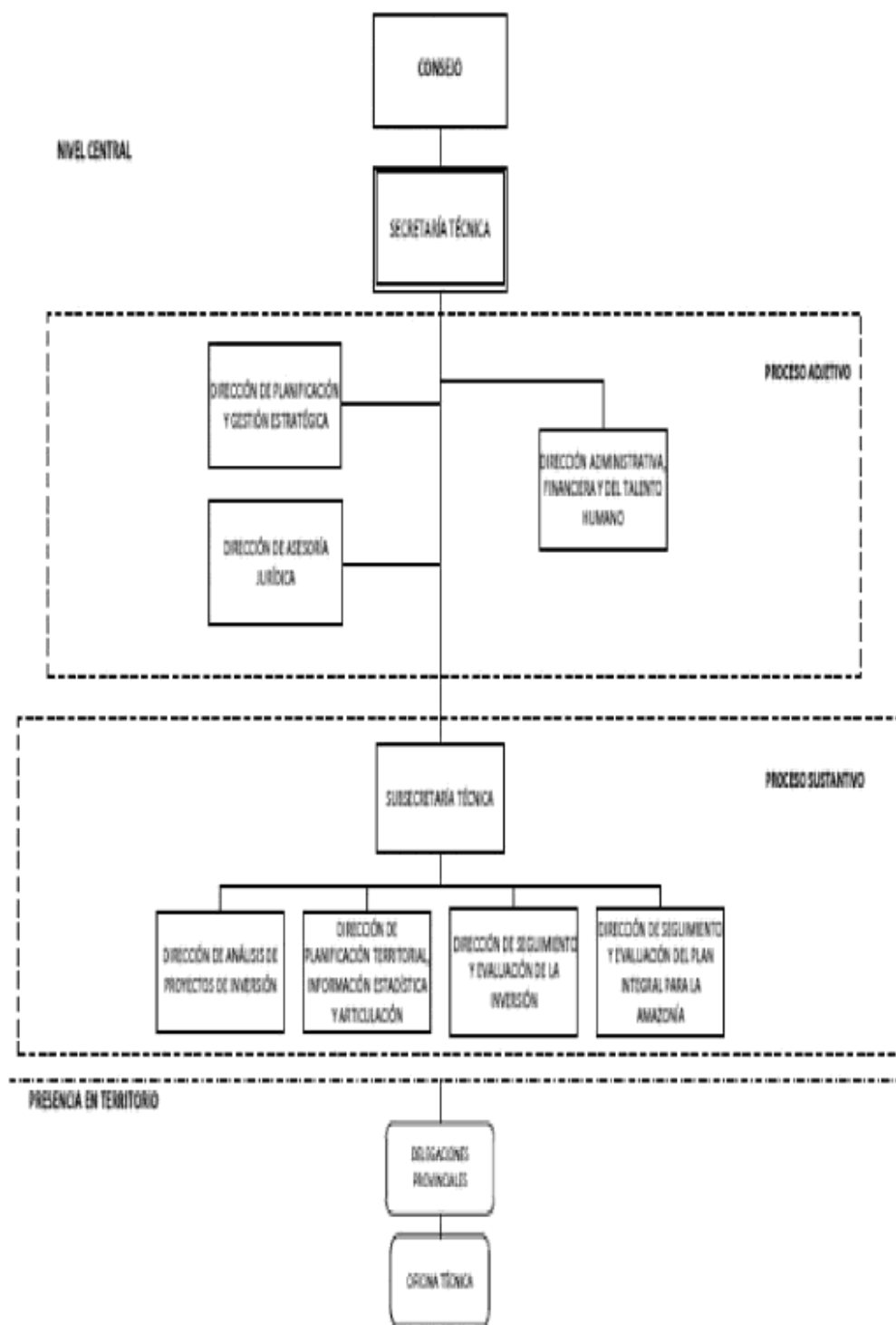
**Responsable:** Responsable de la Delegación Provincial

### **2.2. Oficina Técnica**

**Responsable:** Responsable de la Oficina Técnica

## **Art. 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:**

### **a) Estructura institucional del nivel central:**



## Capítulo IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

## **Art. 10.- Estructura Descriptiva.-**

### **1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**

#### **1.1. Procesos Gobernantes**

##### **1.1.1. Nivel Directivo**

###### **1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico**

###### **1.1.1.1.1. Pleno del Consejo**

Son atribuciones del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, las estipuladas en el Art. 13 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

###### **1.1.1.1.2. Secretaría Técnica**

###### **Misión**

Liderar y dirigir la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, a través de la participación de los actores que tengan incidencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; dando seguimiento y evaluando el cumplimiento al Plan Integral para la Amazonía, que se reflejarán en productos que contribuyan al desarrollo integral, plurinacional e intercultural de la Amazonía, garantizando la conservación y protección de sus ecosistemas y el principio del Sumak Kawsay, 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;

e) Nombrar o remover dentro del ámbito de sus competencias legales al personal de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;

f) Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;

g) Emitir mediante acuerdo la reglamentación y la estructura organizacional por procesos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA-;

h) Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA-;

i) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA-;

j) Gestionar la cooperación internacional con la entidad nacional responsable;

k) Suscribir convenios con organismos nacionales e Internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos;

l) Gestionar la contratación de empréstitos y de recursos no reembolsables destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos, previstos en el Plan Integral para la Amazonía, a ser ejecutados por los diferentes niveles de gobierno;

m) 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;

n) 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.

## **1.2. Proceso Sustantivo**

### **1.2.1. Nivel Directivo**

#### **1.2.1.1. Gestión Técnica**

##### **Misión**

Dirigir la elaboración y/o actualización del Plan Integral para la Amazonía, coordinar su gestión, implementación, seguimiento y evaluación, en articulación con los demás niveles

de gobierno e instituciones públicas y privadas.

**Responsable:** Subsecretario/a Técnico/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Estipular los lineamientos para el proceso de Planificación Integral para la Amazonía;
- b) Proponer políticas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos del Plan Integral para la Amazonía;
- c) Reglamentar los mecanismos de articulación de la planificación con los demás niveles de gobierno y actores que tienen sus actividades en la Circunscripción Territorial Amazónica – CTEA-;
- d) Presentar los proyectos priorizados a la Máxima Autoridad de la Secretaría Técnica, para la aprobación por parte del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA-;
- e) Definir la información que dé soporte al proceso de la Planificación integral para la Amazonía;
- f) Establecer estrategias para el diseño y/o actualización del Plan Integral para la Amazonía, alineado al Plan Nacional de Desarrollo;
- g) Presentar directrices y mecanismos para la realización de investigaciones, estudios en materia de desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica –CTEA, con la finalidad de recomendar al Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA-;
- h) Desarrollar lineamientos para la alimentación de la información de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica –CTEA-, al Sistema Nacional de Información y del Sistema Integrado de Planificación e Inversión, al desarrollar el Sistema de Información Amazónica, en coordinación con las direcciones agregadoras de valor;
- i) Proponer metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos, información estadística, geográfica y sistemas de información para la planificación territorial;
- j) Validar los mecanismos de articulación e integración de datos, información estadística y/o geográfica, y sistemas de información para acompañar los procesos de planificación de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA-;
- k) Coordinar con las instituciones que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de

Planificación Participativa los datos, la información estadística y/o geográfica y los sistemas de información necesarios para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la política pública;

**l)** Aprobar la metodología y lineamientos para la ejecución de los planes de vida;

**m)** 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.

## **1.2.2. Nivel Operativo**

### **1.2.2.1. Gestión de Análisis de Proyectos de Inversión**

#### **Misión**

Planificar y priorizar la inversión pública, a través del análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo territorial y de interés, alcance y cobertura en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, a ser ejecutados por las instituciones y organizaciones legalmente constituidas y habilitadas por la Ley, alineados al Plan Integral para la Amazonia.

**Responsable:** Director/a de Análisis de Proyectos de Inversión

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

**a)** Coordinar la inversión territorial en función de las metas y objetivos del Plan Integral para la Amazonía;

**b)** Establecer el análisis de la evolución de la perspectiva de la inversión territorial;

**c)** Establecer directrices que garanticen la consistencia y sostenibilidad de la inversión territorial en relación del proceso de priorización de planes, programas y proyectos;

**d)** Establecer directrices para el análisis y presentación de solicitudes de priorización de los planes, programas y proyectos para ser considerados en los Planes Anuales de Inversión;

**e)** Proponer lineamientos y directrices, en coordinación con la Planificación Territorial, Información Estadística y Articulación de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, para elaboración de proyectos anuales y plurianuales de inversión y su priorización en territorio;

**f)** Desarrollar lineamientos para las solicitudes de dictámenes de prioridad y actualización de prioridad de los estudios, programas y proyectos de inversión pública para las entidades del sector público, organizaciones en alianzas público/privadas que requieren recursos del

Fondo Común; así como para la aprobación de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable;

**g)** Elaborar el análisis para la priorización, actualización de priorización, observación o negación de estudios, programas y proyectos de inversión pública;

**h)** Sistematizar el archivo digital de estudios, programas y proyectos de inversión pública con dictamen de prioridad, de actualización de prioridad, observación o negación;

**i)** Desarrollar talleres de socialización de la Guía Metodológica a las entidades del sector público que requieren recursos del Fondo Común para la formulación y presentación de estudios, programas y proyectos de inversión pública;

**j)** Elaborar el Plan Plurianual y Anual de Inversión;

**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.** Plan de Inversión de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

**2.** Informe de avance de la ejecución del Plan de Inversión de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

**3.** Propuesta de directrices de priorización de planes, programas y proyectos.

**4.** Guía metodológica de solicitudes de priorización de los planes, programas y proyectos para ser considerados en los Planes Anuales de Inversión.

**5.** Guía metodológica con lineamientos para las solicitudes de dictámenes de prioridad y actualización de prioridad de los estudios, programas y proyectos de inversión pública para las entidades del sector público, organizaciones en alianzas público/privadas que requieren recursos del Fondo Común; así como para la aprobación de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable.

**6.** Informe para la priorización, actualización de priorización, observación o negación de estudios, programas y proyectos de inversión pública.

**7.** Informes de socialización de la Guía Metodológica a las entidades del sector público que requieren recursos del Fondo Común para la formulación y presentación de estudios, programas y proyectos de inversión pública.

### **1.2.2.2. Gestión de Planificación Territorial, Información Estadística y Articulación**

#### **Misión**

Gestionar la elaboración y/o actualización, e implementación del Plan Integral para la Amazonía, con los diferentes actores de gobierno y demás entidades públicas que tengan incidencia en territorio y ejecutar los procesos de desarrollo, mantenimiento e implementación de los componentes informáticos del Sistema de Información de la Planificación Territorial Amazónica-SIPTA- (planificación, seguimiento e información).

**Responsable:** Director/a de Planificación Territorial, Información Estadística y Articulación

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

**a)** Diseñar lineamientos y metodologías para la formulación y/o actualización, del Plan Integral para la Amazonía con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades públicas y privadas, que tengan incidencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica - CTEA-;

**b)** Desarrollar la estrategia para la implementación del Plan Integral para la Amazonía con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades públicas y privadas, que tengan incidencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;

**c)** Establecer y Aprobar Técnicamente los lineamientos y políticas de la Articulación Territorial Amazónica;

**d)** Gestionar la implementación del Plan Integral para la Amazonía con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades públicas y privadas, que tengan incidencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA-;

**e)** Diseñar la metodología y lineamientos para la ejecución de los planes de vida;

**f)** Formular insumos técnicos para consideración del Consejo de Planificación y Desarrollo, para la toma de decisiones sobre los lineamientos de planificación de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA-;

**g)** Realizar el análisis de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs), con respecto a los objetivos del Plan Integral Amazónico;

**h)** Desarrollar lineamientos para la alimentación del Sistema Nacional de Información y Sistema de Información de la Planificación Territorial Amazónica-SIPTA- (planificación, seguimiento e información), Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública, en coordinación con las direcciones agregadoras de valor;

- i) Establecer procedimientos de innovación tecnológica para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Planificación e Inversión;
- j) Desarrollar la entrega de los servicios que el Sistema Integrado de Planificación e Inversión ofrece a los usuarios internos y externos;
- k) Elaborar técnicamente el análisis y la planificación de gestión de riesgos y seguridad de la información del Sistema Integrado de Planificación e Inversión, y a nivel institucional;
- l) Elaborar propuestas, metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos, información estadística, geográfica y sistemas de información para la planificación territorial;
- m) Establecer los mecanismos de articulación e integración de datos, información estadística y/o geográfica, y sistemas de información para acompañar los procesos de planificación de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica–CTEA;
- n) Gestionar con las instituciones que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa los datos, la información estadística y/o geográfica y los sistemas de información necesarios para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la política pública;
- o) Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, de servicios y soluciones tecnológicas;
- p) Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgos y vulnerabilidad de seguridad informática;
- q) Controlar los estándares de programación requeridos, para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;
- r) Establecer los planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica – CTEA;
- s) 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. Plan Integral para la Amazonía actualizado.**

<https://edicioneslegales.com.ec/>

**Pág. 16 de 34**

- 2.** Informe de la implementación del Plan Integral para la Amazonía.
- 3.** Informes técnicos con lineamientos para la planificación de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA-.
- 4.** Informes de asistencia técnica a Pueblos y Nacionalidades para la formulación de Planes de Vida.
- 5.** Estudios e insumos técnicos de la revisión periódica del Plan Integral para la Amazonía.
- 6.** Guía metodológica con los lineamientos para la alimentación de la información de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA-.
- 7.** Manual de procedimientos y estandarización de operaciones.
- 8.** Plataforma Tecnológica Institucional.
- 9.** Manual de gestión de riesgos y seguridad de la información del Sistema Integrado de Planificación e Inversión.
- 10.** Manual de procedimientos y mecanismos para la gestión de datos, información estadística, geográfica y sistemas de información para la planificación territorial.
- 11.** Informe técnico para establecer convenios con las instituciones que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa los datos, la información estadística y/o geográfica y los sistemas de información necesarios para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la política pública.
- 12.** Validar formularios para los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas y de servicios y soluciones tecnológicas.
- 13.** Reporte de pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgos y vulnerabilidad de seguridad informática.
- 14.** Informe que contenga los estándares de programación requeridos, para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas.
- 15.** Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica STCTEA.

### **1.2.2.3. Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Inversión**

#### **Misión**

Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del uso eficiente, eficaz y pertinente de los recursos asignados mediante la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica –CTEA.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Inversión

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar propuesta de metodología y lineamientos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los recursos asignados por el Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico;
- b) Entregar a la Subsecretaría Técnica, los lineamientos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los recursos asignados por el Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico;
- c) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los recursos asignados para inversión en cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía;
- d) Generar alertas oportunas de seguimiento, monitoreo y evaluación a los recursos asignados para inversión en cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía;
- e) Comunicar a los Organismos de control el incumplimiento el destino de los recursos económicos de los fondos establecidos en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- f) 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. Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación a los recursos preasignados.
2. Reporte de alertas oportunas de seguimiento, monitoreo y evaluación a los recursos asignados.
3. Informe de cierre de planes, programas y proyectos de los recursos asignados en función de su cumplimiento.

4. Informes de asistencia técnica para la aplicación de metodologías para seguimiento del cumplimiento de sus indicadores.

5. Informe de la evaluación periódica al impacto de los resultados obtenidos para identificar desviaciones, fuerzas impulsoras y obstaculizantes para tomar las decisiones y medidas correctivas.

#### **1.2.2.4. Gestión de Seguimiento y Evaluación del Plan Integral para la Amazonía**

##### **Misión**

Ejecutar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía, con la finalidad de generar las alertas oportunas que permitan mejorar y fortalecer la aplicación de las políticas e intervenciones públicas.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Evaluación del Plan Integral para la Amazonía.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía;
- b) Generar alertas oportunas, en base al seguimiento del Plan Integral para la Amazonía y elaborar propuestas de solución;
- c) Gestionar y coordinar en el marco del Plan Integral para la Amazonía la aplicación de lineamientos, metodologías y criterios de seguimiento y evaluación;
- d) Elaborar los lineamientos para el seguimiento y evaluación del Plan Integral para la Amazonía;
- e) Elaborar y presentar a la Subsecretaría Técnica, la propuesta de seguimiento y evaluación;
- f) Elaborar el sistema para seguimiento y evaluación (metodologías, criterios y otros instrumentos);
- 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.

##### **Entregables**

- 1. Informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía.

2. Reporte de alertas oportunas al seguimiento del Plan Integral para la Amazonía.
3. Informe de alternativas de solución en base a las alertas.
4. Informe de evaluación del cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía.
5. Reportes de la contribución en la reducción de brechas sociales, culturales, económicas, ambientales, existentes en la Amazonía.
6. Informe de proyectos ejecutados alineados al Plan Integral para la Amazonía.

### **1.3. Procesos Adjetivos**

#### **1.3.1. Nivel de Asesoría**

##### **1.3.1.1. 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, administración por procesos.

**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) Gestionar de manera coordinada con las direcciones 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;
- d) 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;

- e) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- f) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- g) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- h) Validar 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 el organismos competente en la materia;
- i) 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;
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

### **Gestiones Internas**

- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Comunicación Social
- Tecnologías de la Información

### **Entregables**

#### **Planificación, Seguimiento y Evaluación**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
5. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.

6. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
7. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de Gobierno por Resultados –GPR.
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. Proforma Presupuestaria Anual.
12. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
13. Informes de Gestión Institucional y rendición de cuentas.

#### **Comunicación Social**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
7. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
8. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
9. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
10. Material Promocional y Publicitario -POP- institucional (Afiches, avisos, trípticos, <https://edicioneslegales.com.ec/>

folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

**11.** Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.

**12.** Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).

### **Tecnologías de la Información**

**1.** Planes estratégicos, operativos de continuidad de operaciones, aseguramiento de calidad, mantenimiento, acción y mejoras en los servicios tecnológicos institucionales internos de TIC formularios y ejecutados.

**2.** Catálogo de servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.

**3.** Arquitecturas de servidores, redes, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización y desarrollo de aplicaciones tecnológicas internas con características de escalabilidad y flexibilidad.

**4.** Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización.

**5.** Reportes de control de cambio en el ambiente de producción y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

**6.** Manuales, procedimientos, acuerdos de servicio y estándares de calidad para la operación y monitoreo de hardware, software y seguridad informática interna de la institución.

**7.** Inventarios de hardware y software institucionales internos.

**8.** Informes de requerimientos, implementación e incidentes atribuidos al hardware, software y servicios tecnológicos internos de la institución.

**9.** Informes de proyectos y asesoría en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación dirigidos a unidades internas y entidades externas.

**10.** Informes de control de seguridades de la información.

#### **1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica**

##### **Misión**

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, direcciones  
<https://edicioneslegales.com.ec/>

institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco normativo y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídico/a

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- b) 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;
- c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- d) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la dirección;
- e) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la dirección;
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones Internas**

- Patrocinio Judicial
- Asesoría Jurídica

#### **Entregables**

##### **Patrocinio Judicial**

1. Escritos y demandas.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.

4. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
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.

### **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 acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
6. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
7. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
8. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
9. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.

## **1.3.2. Nivel de Apoyo**

### **1.3.2.1. Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano**

#### **Misión**

Coordinar la administración y gestión del talento humano, los recursos financieros, servicios administrativos y gestión documental 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 y del Talento Humano

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a)** Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b)** Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- c)** Realizar de manera coordinada con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- d)** Revisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con Talento Humano;
- e)** Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- f)** Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- g)** Supervisar las declaraciones impositivas y la conciliación bancaria;
- h)** Análisis y seguimiento del catastro de los aportantes que alimentan el fondo común;
- i)** Coordinar en forma permanente con el organismo receptor del fondo común y de los valores depositados en la cuenta;
- j)** Planificar el control de seguimiento de los rubros definidos en la ley que alimenta en el fondo común- de los depósitos- regalía, el monto de utilidad que adquiere;

- k) Coordinación permanente con las instituciones que están obligadas aportar de acuerdo a la ley a favor de la institución- (hidrocarburos energía y minas);
- l) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- m) Administrar las pólizas de seguros generales;
- n) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- o) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- p) Revisar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para la aprobación de la autoridad nominadora;
- q) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- r) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- s) Coordinar y supervisar las actividades administrativas del Talento Humano;
- t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y las establecidas en la legislación vigente.

### **Gestiones Internas**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Administrativo
- Talento Humano

### **Entregables**

#### **Presupuesto**

<https://edicioneslegales.com.ec/>

Pág. 27 de 34

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
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.

## **Contabilidad**

1. Comprobante Único de Registro de Gasto; Registro de Ajustes y Reclasificaciones.
2. Fondo Global de Anticipos de Viáticos, Fondos a Rendir Cuentas y Fondos de Caja Chica con los Informes de las Actas de Arqueos realizados, Anticipos a Proyectos y Convenios y liquidación a los mismos.
3. Estados Financieros para Organismos Internacionales cuando el convenio lo establece.
4. Declaración de Impuesto y anexos tributarios, reportes tributarios y pagos generados de las obligaciones tributarias; trámites con la autoridad Tributaria.
5. Reportes financieros.
6. informes financieros de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
7. Informe de análisis de cuentas contables.

## **Tesorería**

1. Solicitudes de pago.

<https://edicioneslegales.com.ec/>

Pág. 28 de 34

2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
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.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

#### **Administrativo**

1. Plan de servicios institucionales.
2. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios básicos.
3. Informe de ejecución y control de contratos (telefonía móvil, servicio de limpieza, seguros, mantenimiento general del edificio, pasajes aéreos y vigilancia).
4. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles.
5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
6. Reporte de llamadas telefónicas, previo a la solicitud de pago.
7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos -vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
9. Pólizas de seguros.
10. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

11. Informes de supervisión y de control de los procesos de contratación y adquisiciones;
12. Plan Anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
13. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
14. Informe para solicitud de Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos.
15. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
16. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
17. Reportes de contratos y/o incumplimientos.
18. Inventarios de activos fijos, materiales, suministros.
19. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
20. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja de la documentación institucional.
21. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
22. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
23. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
24. Informe de baja documental.

## **Talento Humano**

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 de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la Institución por implementación del manual de puestos, lista de asignación probadas;

5. Informe Técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
6. Contratos de trabajo registrados.
7. Informes de inducción de personal.
8. Plan Anual de formación y capacitación e informes de ejecución.
9. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
10. Plan de evaluación del desempeño aprobado e informes de ejecución.
11. Plan de mejoramiento sobre el resultado de la evaluación del desempeño e informes de ejecución.
12. Informe de planificación anual del talento humano aprobado.
13. Informe Técnico para la creación de puestos, lista de asignación aprobada.
14. Plan de optimización y racionalización del talento humano e informes de ejecución.
15. Reporte del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
16. Registro de novedades, aportaciones y prestaciones en el IESS.
17. Registros, listas, control e informes de asistencia.
18. Plan anual de vacaciones aprobado.
19. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos y actos administrativos del talento humano.
20. Proyecto de reglamento interno de administración del talento humano y reformas.
21. Código de ética institucional y reformas.
22. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
23. Reporte de liquidación de servidores cesantes.
24. Informe de horas extras, autorización de pago de horas extras.
25. Nómina de remuneraciones.

26. Plan Anual de salud ocupacional y seguridad laboral.

## **2. Gestión Territorial**

### **2.1. Delegaciones Provinciales**

#### **Misión**

Coordinar con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades públicas y privadas la ejecución del Plan Integral para la Amazonía; así como brindar apoyo técnico y presupuestario a los Pueblos y Nacionalidades para la creación e implementación de sus planes de vida y Circunscripciones Territoriales Indígenas; monitoreando y evaluando el uso de los recursos asignados mediante la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

**Responsable:** Responsable de la Delegación Provincial

#### **Entregables**

1. Acuerdos, convenios, informes técnicos que contengan las acciones de coordinación para la implementación del Plan Integral para la Amazonía.
2. Convenios, informes técnicos de gestión con las diferentes instituciones públicas y organizaciones, para el apoyo técnico y presupuestario para la implementación de Planes de Vida de la CTEA.
3. Informes técnicos de monitoreo, relacionados con la ejecución de los recursos económicos asignados.
4. Informes técnicos relacionados con la actualización y ejecución del Plan Integral para la Amazonía actualizado que articule las directrices establecidas en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
5. Informes técnicos de evaluación de las acciones realizadas del Plan Integral para la Amazonía.

### **2.2. Oficina Técnica (Quito)**

#### **Misión**

Formular propuestas para apoyo técnico e inversión en la Amazonía, así como en el relacionamiento de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica con entidades de la comunidad internacional, para gestionar la cooperación

internacional, la contratación de empréstitos y recursos no reembolsables, con organismos nacionales e internacionales.

**Responsable:** Responsable de la Oficina Técnica

### **Entregables**

1. Informes técnicos de gestión, relacionados con los convenios internacionales de cooperación para la ejecución de Planes de Vida, PDOT, PIA.
2. Informes Técnicos de la gestión para la contratación de empréstitos y de recursos no reembolsables.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Segunda.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las unidades administrativas de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se sujetaran conforme la misión, responsabilidades y atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico por Procesos para cada una de las Unidades Administrativas tanto de los procesos Adjetivos de Asesoría y de Apoyo, como en los procesos Sustantivos.

**Tercera.-** El portafolio de productos y servicios determinado en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de conformidad 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, deberán sujetarse a la Jerarquía establecida en la Estructura Orgánica por Procesos, así como al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

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

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** La ejecución del presente entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Registro Oficial, encargase al/la Subsecretario/a, Directores/ras, y servidoras/res de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado y firmado en la ciudad del Puyo a los 31 días del mes de julio de 2019.

<https://edicioneslegales.com.ec/>

Pág. 33 de 34

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN  
TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA**

1.- Resolución EX 004-2019-008 (Registro Oficial 28, 29-VIII-2019).