

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SECRETARÍA TÉCNICA DE ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS Y DE GESTIÓN DELEGADA:

STAPPG-2022-0010 Deléguese competencias, facultades, atribuciones y disposiciones a la/el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.....	2
STAPPG-2022-0017 Expídese el Estatuto Orgánico.....	6

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

ACUERDO:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

017-CG-2022 Expídese la reforma al Instructivo Sustitutivo para la Ejecución del Examen Especial para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad de los servidores públicos que sean propietarios directos o indirectos de bienes o capitales en jurisdicciones o regímenes considerados como paraísos fiscales; u, ostenten la condición de directivos en sociedades establecidas, constituidas o domiciliadas en tales jurisdicciones o regímenes	49
---	----

REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SECRETARÍA TÉCNICA DE ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS
Y DE GESTIÓN DELEGADA**

RESOLUCIÓN No. STAPPG – 2022 - 0010

Econ. Roberto Aquiles Salas Guzmán
Secretario Técnico de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"(...) El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)"*;
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República, establece: *"El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos"*;
- Que,** el artículo 226 de la Norma Suprema establece 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 de la Constitución de la República del Ecuador determina, 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina, que: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones*

establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Esta norma también se aplicará a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...);

- Que,** el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "*(...) El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno (...);*
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 7 señala: "*La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas*";
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que "*(...) La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia (...)*"
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo refiere a la competencia como: "*(...) la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado (...);*
- Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo dispone "*Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones*";
- Que,** el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo dispone que "*(...) Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...);*
- Que,** el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, establece que: "*(...) La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicará por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional (...);*
- Que,** dentro del Capítulo Tercero "*Ejercicio de las Competencias*", del Código Orgánico Administrativo, la sección segunda, "*Formas de transferencia de las competencias*", establece las normas para el mecanismo de delegación de competencias, así como sus efectos y condiciones particulares;

- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que: *“...La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas hacia las máxima autoridades institucionales: e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”;*
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.”;*
- Que,** el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentran prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 260 del 19 de noviembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República, dispone: *“Artículo 1.- Creación. - Crease la “Secretaría Técnica de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada” como una entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio dotada de autonomía administrativa financiera, con ámbito de acción nacional sobre las instituciones de la Administración Pública Central.”;*
- Que,** mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 266, de 23 de noviembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al señor Roberto Salas Guzmán, Secretario Técnico de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

RESUELVE:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES DELEGACIONES DE COMPETENCIAS, FACULTADES, ATRIBUCIONES Y DISPOSICIONES NECESARIAS PARA LA GESTIÓN

Artículo 1.- Delegar a la/el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que a nombre y representación del Secretario/a Técnico/a de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:

- a. Realizar todos los trámites pertinentes, suscribir formularios, convenios, contratos y/o formatos para apertura y cierre con las entidades del sistema financiero nacional y las entidades calificadas dentro del sistema auxiliar de pago corresponsal, cuentas recolectoras que a nombre de la Institución se mantengan en el Banco Central del Ecuador para la prestación del servicio de recaudación.
- b. Efectuar las gestiones necesarias y suscribir contratos, convenios, formularios y/o formatos requeridos para la actualización de la información de la Entidad relacionada a Razón Social, Representante Legal, domicilio tributario, actividad económica, establecimientos, ante el Servicio de Rentas Internas SRI.
- c. Realizar las diligencias del caso y suscribir formularios, formatos, contratos, y/o convenios para la actualización de datos Institucionales sobre la Razón Social, Representante Legal, trámites patronales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS. (...)"

Disposiciones Generales:

Primera. - En caso de existir duda respecto de la delegación y demás disposiciones contenidas en esta Resolución, deberá ser elevada a consulta ante la máxima autoridad de la Secretaría Técnica quien la resolverá previo criterio jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaria Técnica de Asociaciones Público-Privadas y Gestión Delegada o quien haga sus veces.

Segunda. - En aplicación de los principios del Derecho Administrativo, la máxima autoridad se reserva la facultad de avocar para sí el conocimiento en cualquier momento de los asuntos delegados en la presente resolución.

Dado en Quito, el 06 de junio de 2022



Firmado electrónicamente por:
**ROBERTO
AQUILES SALAS
GUZMAN**

Econ. Roberto Aquiles Salas Guzmán

Secretario Técnico de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada

ESTATUTO ORGÁNICO

SECRETARÍA TÉCNICA DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y DE GESTIÓN DELEGADA

(STAPPG)

REPÚBLICA DEL ECUADOR**SECRETARÍA TÉCNICA DE ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS
Y DE GESTIÓN DELEGADA****RESOLUCIÓN Nro. STAPPG - 2022 - 0017**

Eco. Roberto Aquiles Salas Guzmán
Secretario Técnico de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"(...) El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)"*;
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República, establece: *"El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos"*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"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 de la Constitución de la República 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina, que: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Esta norma también se aplicará a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)"*;

- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 7 señala: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que *“(…) La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia (…)”*
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo refiere a la competencia como: *“(…) la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado (…)”;*
- Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo dispone *“Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativas incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones”;*
- Que,** el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo dispone que *“(…) Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (…)”;*
- Que,** el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 9 señala: *“(…) Las entidades de la Administración Institucional de la Función Ejecutiva gozan de personalidad jurídica propia para el ejercicio de sus competencias”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 260 de fecha 19 de noviembre de 2021 en su artículo 1 menciona: *“Créase la Secretaría Técnica de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada como una entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía administrativa y financiera, con ámbito de acción nacional sobre las instituciones de la Administración Pública Central”;*
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0319-O, de fecha 14 de diciembre del 2021, el Ministerio del Trabajo, aprobó la Estructura Provisional y la creación de diez (10) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaria Técnica de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada;
- Que,** con Oficio Nro. Oficio Nro. PR-SGAP-2022-0547-O, de fecha 07 de julio del 2022, la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, solicita la aprobación a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico;
- Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0209-O, de fecha 11 de julio del 2022, el Ministerio del Trabajo MDT, solicita dictamen presupuestario para el cambio de denominación de siete (07) puestos y la creación de cuatro (04) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaria Técnica de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2022-0247-O, de fecha 21 de julio del 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite Dictamen Presupuestario Favorable para que el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia, expida la resolución para el rediseño de la estructura organizacional, proyecto de estatuto orgánico, proyecto de resolución y listas de asignaciones para el cambio de denominación de siete (07) puestos y la creación de cuatro (04) puestos del nivel jerárquico superior para la Secretaría Técnica de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada; y,

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0230-O, de fecha 22 de julio del 2022, el Ministerio del Trabajo MDT, aprueba la matriz de competencias, modelo de gestión institucional, estructura organizacional, proyecto de estatuto orgánico, resolución y listas de asignaciones al cambio de denominación de siete (07) puestos y la creación de cuatro (04) puestos del nivel jerárquico superior para la Secretaría Técnica de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada (STAPPG).

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas, en el artículo 128 Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS Y DE GESTIÓN DELEGADA:**

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- La Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada 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 Estratégica Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión

Misión:

“Viabilizar inversiones para infraestructura y servicios públicos, con gestión delegada al sector privado, para generar empleo y mejorar la calidad de vida de la población”.

Visión:

“Al año 2025, ser un referente institucional en capacidades técnicas, articulación y transparencia, para la implementación de proyectos de infraestructura y servicios públicos con impacto en el desarrollo sostenible del país”.

Artículo 3.- Principios y Valores:

- ✓ Transparencia
- ✓ Resiliencia
- ✓ Perseverancia
- ✓ Integridad
- ✓ Disciplina

- ✓ Cooperación
- ✓ Orientación al usuario
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- a. Contribuir a incrementar los niveles de inversión privada en el desarrollo de infraestructura y servicios públicos, bajo modalidad de gestión delegada.
- b. Incrementar las capacidades institucionales de la institución.
- c. Incrementar el desarrollo del talento humano de la institución.
- d. Incrementar el uso eficiente del presupuesto de la institución.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD 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), y con lo previsto en el artículo 11 de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, la Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada, 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 o su delegado;
- c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d. La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

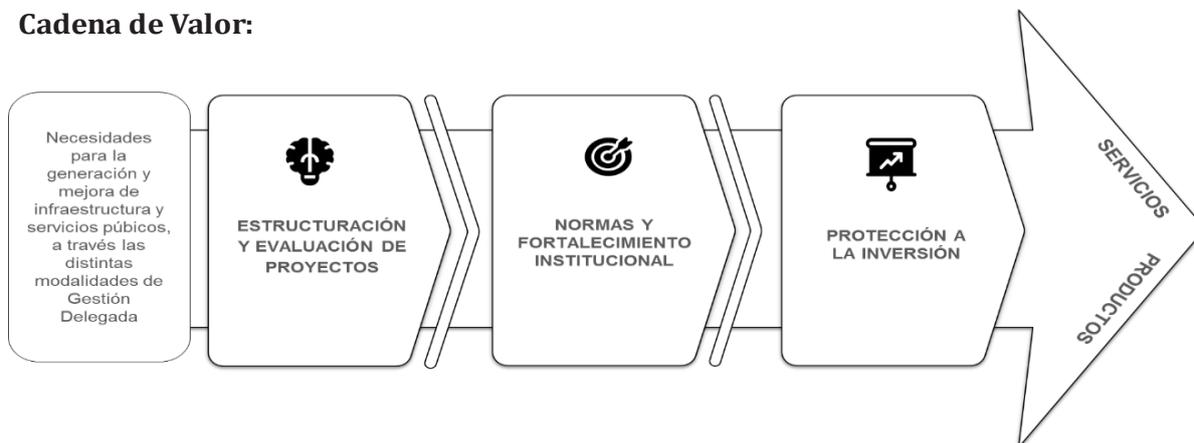
Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada.
- **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 Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada.

- **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.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -

Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - La Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Órgano de Gobierno

1.1.1. Comité Interinstitucional de Asociaciones Público - Privadas

Responsable: Comité Interinstitucional de Asociaciones Público - Privadas

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Secretario/a Técnico de Asociaciones Público Privadas y de Gestión Delegada

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Operativo

1.3.1.1. Gestión de Estructuración y Evaluación de Proyectos

Responsable: Subsecretario/a de Estructuración y Evaluación de Proyectos

1.3.1.1.1. Gestión de Formulación y Planificación de Proyectos

Responsable: Director/a de Formulación y Planificación de Proyectos

1.3.1.1.2. Gestión de Estructuración de Proyectos

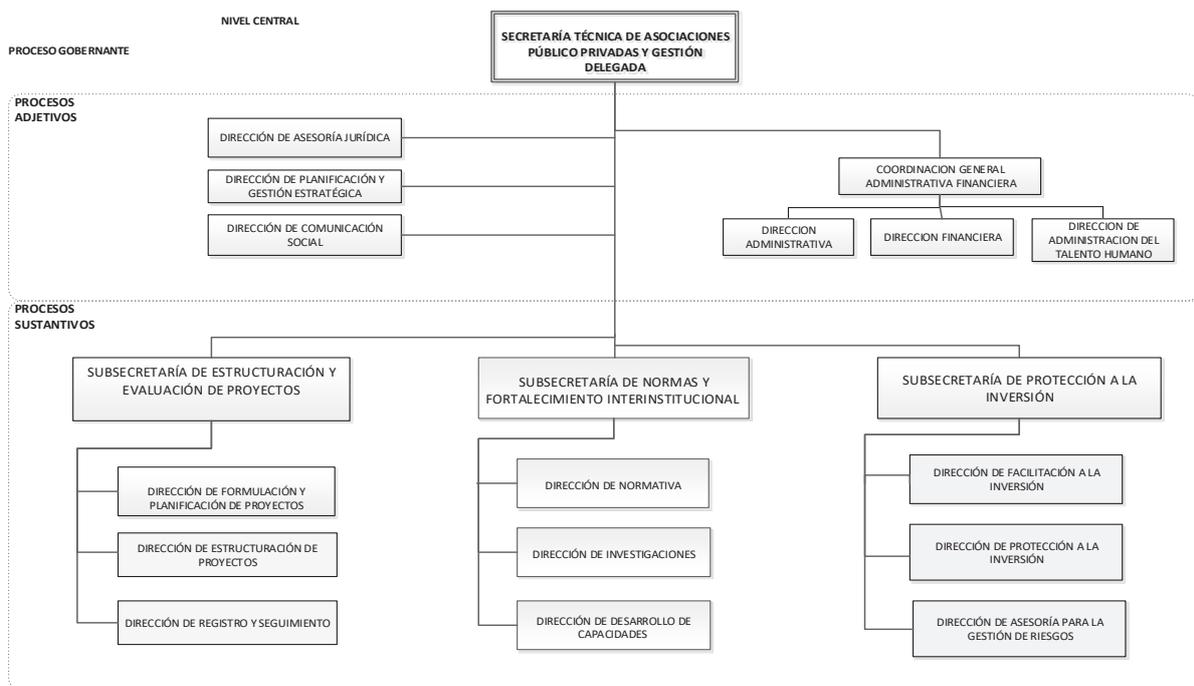
Responsable: Director/a de Estructuración de Proyectos

- 1.3.1.1.3. Gestión de Registro y Seguimiento**
Responsable: Director/a de Registro y Seguimiento
- 1.3.1.2. Gestión de Normas y Fortalecimiento Interinstitucional**
Responsable: Subsecretario/a de Normas y Fortalecimiento Interinstitucional
- 1.3.1.2.1. Gestión de Normativa**
Responsable: Director/a de Normativa
- 1.3.1.2.2. Gestión de Investigaciones**
Responsable: Director/a de Investigaciones
- 1.3.1.2.3. Gestión de Desarrollo de Capacidades**
Responsable: Director/a de Desarrollo de Capacidades
- 1.3.1.3. Gestión de Protección a la Inversión**
Responsable: Subsecretario/a de Protección a la Inversión
- 1.3.1.3.1. Gestión de Facilitación a la Inversión**
Responsable: Director/a de Facilitación a la Inversión
- 1.3.1.3.2. Gestión de Protección a la Inversión**
Responsable: Director/a de Protección a la Inversión
- 1.3.1.3.3. Gestión de Asesoría para la Gestión de Riesgos**
Responsable: Director/a de Asesoría para la Gestión de Riesgos
- 1.4. Procesos Adjetivos:**
- 1.4.1. Nivel de Asesoría. -**
- 1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica**
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social**
Responsable: Director/a de Comunicación Social
- 1.4.2. Nivel de Apoyo. -**
- 1.4.2.1. Gestión Administrativa-Financiera**
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero
- 1.4.2.1.1. Gestión Administrativa**
Responsable: Director/a Administrativo
- 1.4.2.1.2. Gestión Financiera**
Responsable: Director/a Financiero
- 1.4.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano**

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del nivel central:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación se detalla la estructura organizacional descriptiva de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Órgano de Gobierno

1.1.1. Comité Interinstitucional de Asociaciones Público - Privadas

Misión:

Coordinar y articular políticas, lineamientos y regulaciones vinculados a las asociaciones público -privadas, así como la aprobación de los proyectos públicos y la aplicación del régimen de incentivos previsto en la Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público - Privadas y la Inversión Extranjera, a través de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada.

Responsable: Comité Interinstitucional de Asociaciones Público - Privadas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir sectores en los que se promoverá el empleo de la modalidad de asociación público-privada para la ejecución de proyectos públicos;
- b) Verificar el cumplimiento referente a la utilización del componente nacional, transferencia de tecnología y de contratación de talento humano nacional, para ser incorporado por cada proyecto, bajo la modalidad de asociación público-privada;
- c) Aprobar, la propuesta de la entidad delegante del Gobierno Central, los proyectos que se desarrollaran bajo la modalidad de asociación público-privada y el régimen de incentivos previstos en la Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público - Privadas y la Inversión Extranjera;
- d) Aprobar los proyectos que, a propuesta de la entidad delegante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, prevean incentivos o beneficios previstos en la Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público - Privadas y la Inversión Extranjera; los proyectos a ser desarrollados bajo la modalidad de asociación público-privada que no contemplen incentivos, serán aprobados directamente a través del órgano competente del Gobierno Autónomo Descentralizado, en virtud de las disposiciones de esta Ley, su Reglamento, Resoluciones y las Guías Generales que para el efecto emita el Comité Interinstitucional y demás normas aplicables;
- e) Determinar las políticas y lineamientos de aplicación de los beneficios previstos en la Ley;
- f) Expedir guías generales y notas técnicas para la aplicación de la modalidad de asociación público-privada en el ámbito de sus competencias;
- g) Determinar las políticas y lineamientos para la gestión de pagos diferidos establecidos para la ejecución de un proyecto público bajo la modalidad de asociación público-privada;
- h) Disponer la inscripción de los proyectos públicos que se ejecutarán bajo la modalidad de asociación público-privada, en el registro a cargo de la Secretaría Técnica;
- i) Conformar equipos técnicos para la evaluación de proyectos públicos que serán ejecutados bajo la modalidad de asociación público-privada, cuando las circunstancias lo requieran;
- j) Expedir los reglamentos necesarios para su funcionamiento y el de la Secretaría Técnica;
- k) Aprobar y expedir, las guías técnicas elaboradas y presentadas por la Secretaría Técnica las cuáles serán de uso referencial u obligatorio según la entidad a la que estuvieren dirigidas;
- l) Aprobar la inclusión en el Programa de Proyectos APP, conforme el cumplimiento de requisitos;
- m) Definir los sectores en los que se promoverá el empleo de la modalidad de APP, de conformidad con la Ley APP;
- n) Aprobar las políticas y lineamientos de aplicación de los beneficios previstos en la Ley APP, propuestos por la Secretaría Técnica;
- o) Aprobar los proyectos presentados por la Secretaría Técnica que, dentro del procedimiento y calendario de la planificación nacional, las entidades delegantes propongan para ser desarrollados a través de la modalidad de gestión delegada;
- p) Aprobar los proyectos relacionados con el aprovechamiento de infraestructura existente susceptibles de ser delegados a un gestor privado y notificar a la entidad delegante sobre su decisión, para que inicie el desarrollo de las tareas que le correspondan en el ciclo del proyecto;

- q) Aprobar la Guía Técnica relacionada con las políticas y lineamientos para la gestión de pagos diferidos de conformidad con el artículo 6 de la Ley APP. Para la aprobación v modificación de la misma contará con el informe previo y vinculante de la Unidad de Sostenibilidad y Gestión de Riesgos del Ministerio de Economía y Finanzas;
- r) Conocer periódicamente los proyectos publicados en el Registro APP;
- s) Solicitar, a través de la Secretaría Técnica a las entidades delegantes informes de seguimiento y de ejecución de los contratos de gestión delegada;
- t) Establecer los mecanismos de coordinación institucional entre la entidad delegante, la Secretaría Técnica y las demás entidades y órganos vinculados al proyecto por sus competencias v, en tal contexto, determinar los deberes de cada órgano o entidad con respecto al desarrollo de las fases del proyecto, desde la planificación y selección hasta la conclusión del proyecto;
- u) Aprobar únicamente la concesión, total o parcial, de beneficios tributarios administrados por el Gobierno Central, previo informe del impacto fiscal respectivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, en los proyectos promovidos por gobiernos autónomos descentralizados, sin perjuicio de sus competencias de regulación técnica, en tal contexto pronunciarse sobre los informes de viabilidad del componente económico-financiero de aquellos proyectos respecto de los cuales se solicite la aplicación de los beneficios fiscales previstos en la Ley APP. En estos casos. la máxima autoridad administrativa de la entidad delegante pondrá en consideración del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público Privadas el proyecto del que se trate, con los requerimientos de información y documentación previstos en este Reglamento v la respectiva guía técnica, antes de que sea puesto a consideración del órgano legislativo del Gobierno Descentralizado, de acuerdo con la ley; y,
- v) Las demás que le atribuya o delegue el Presidente de la República.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión:

Liderar y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con las inversiones realizadas a través de gestión delegada incluidas las asociaciones público-privadas y la articulación estratégica con los diferentes actores del sistema.

Responsable: Secretario/a Técnico de Asociaciones Público Privadas y de Gestión Delegada.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada;
- b) Definir y aprobar las estrategias, directrices y lineamientos para la implementación de las políticas relacionadas con las inversiones realizadas a través de gestión delegada, incluidas las asociaciones público – privadas;
- c) Presidir el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
- d) Nombrar o remover, dentro del ámbito de sus competencias legales, al personal de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada;

- e) Gestionar y contratar el apoyo y asistencia técnica de organismos internacionales, para el efecto podrá tener la calidad de ejecutor de programas o proyectos financiados por organismos multilaterales, en el ámbito de sus competencias;
- f) Emitir la información que permita la Planificación Nacional en el ámbito de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada;
- g) Apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de capacidades en las entidades delegantes de la Función Ejecutiva en materia de gestión delegada;
- h) Articular soluciones que permitan resolver potenciales controversias entre entidades públicas; así como, potenciales controversias entre el Estado con gestores privados;
- i) Establecer indicadores de gestión y metas, dentro del ámbito de sus competencias, para las entidades delegantes que serán evaluadas periódicamente y puestas en conocimiento del Presidente de la República;
- j) Coordinar la conformación de mesas técnicas en caso de requerir de la participación interinstitucional para promover proyectos de gestión delegada o asociación público-privada;
- k) Promover la participación del sector financiero, nacional e internacional, en la estructuración financiera de los proyectos;
- l) Coordinar con la Secretaría General Jurídica de la Presidencia, la actualización y mejora del marco jurídico y regulatorio específico en inversiones en materia de gestión delegada incluyendo las asociaciones público-privadas;
- m) Asesorar e informar al Presidente de la República en materia de inversión de gestión delegada incluyendo las asociaciones público-privadas;
- n) Coordinar y articular con las entidades delegantes y rectoras un Plan Estratégico Plurianual de Asociaciones Público-Privadas y Gestión Delegada, para consideración y aprobación del Presidente de la República;
- o) Requerir información que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a las entidades delegantes de la administración pública central;
- p) Proponer para aprobación del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, los criterios aplicables para la concesión de beneficios tributarios a los que el Comité se ajustará para su aprobación, además de requerir el informe relacionado con el impacto fiscal que será emitido por el ente rector de las finanzas públicas, de acuerdo a sus competencias;
- q) Proponer las directrices y lineamientos de aplicación de los beneficios previstos en la Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público-Privadas;
- r) Emitir y presentar para la aprobación del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público Privadas, las guías técnicas necesarias para ejecutar los procesos previos y del ciclo integral de los proyectos durante el plazo de su aprobación;
- s) Crear y administrar el Registro Nacional de Proyectos de Asociación Público-Privada. ("Registro APP") mantener pública, en línea la disposición de todo interesado la información y documentación sobre todos los proyectos públicos que se desarrollen bajo la modalidad de asociación público-privada en el país;
- t) Consolidar la información de las instituciones a cargo de la ejecución de proyectos de asociación público-privada y gestión delegada que hayan sido aprobados por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, y de aquellos que a través de otros mecanismos incorporen la participación del sector privado e incluirlos en el Programa de Proyectos APP a cargo de la Administración Pública Central y sus modificaciones;
- u) Emitir, en el ámbito de sus competencias, los informes relacionados con el caso de negocio final y su bancabilidad para conocimiento y decisión del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
- v) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario;

- w) Suscribir todo acto administrativo, normativo y metodológico, relacionado con la Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada; y,
- x) Las demás que consten en la normativa vigente, así como las que le asigne el Presidente de la República.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Operativo

1.3.1.1. Gestión de Estructuración y Evaluación de Proyectos

Misión:

Coordinar, apoyar y acompañar a las instituciones públicas intersectoriales en los procesos de identificación, priorización, estructuración y evaluación de proyectos públicos con participación privada, que puede ejecutarse a través de las distintas modalidades de gestión delegada y asociaciones público privadas; así como, dirigir el seguimiento del “Portafolio Nacional de Proyectos” bajo la modalidad de gestión delegada.

Responsable: Subsecretario/a de Estructuración y Evaluación de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Impulsar la coordinación técnica interinstitucional para la promoción de proyectos de gestión delegada y asociaciones público-privadas;
- b) Impulsar la conformación de mesas técnicas interinstitucionales para promover el desarrollo de proyectos de gestión delegada y asociaciones público-privadas;
- c) Validar la priorización en el uso de los fondos de los organismos multilaterales para el desarrollo de la pre - estructuración y estructuración de los proyectos APP a ser aprobados por el Comité Interinstitucional de Asociaciones público – Privadas;
- d) Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de capacidades en las entidades delegantes en materia de gestión delegada;
- e) Presentar reportes para la socialización y/o asesoramiento a la Presidencia de la República sobre el Portafolio Nacional de Proyectos;
- f) Aprobar requerimientos de información de las entidades delegantes;
- g) Aprobar los informes de Caso de Negocio Inicial y Final de los Proyectos APP;
- h) Apoyar al Comité Interinstitucional de Asociaciones Público Privadas en la priorización y consolidación de los proyectos de gestión delegada;
- i) Validar el desarrollo y actualización de guías técnicas que, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales, permitan realizar una eficaz evaluación de proyectos bajo la modalidad de gestión delegada;
- j) Facilitar la elaboración y actualización del portafolio nacional de proyectos bajo la modalidad de gestión delegada, de acuerdo con la planificación, necesidades insatisfechas, tipos de proyectos y nivel de estudios desarrollados;
- k) Monitorear el cumplimiento de hitos de los proyectos que formen parte del “Portafolio Nacional de Proyectos” bajo la modalidad de gestión delegada;
- l) Asesorar a inversionistas, entidades delegantes, financistas, entre otras instituciones del sector público y privado, que se encuentren interesadas en el “Portafolio Nacional de Proyectos” bajo la modalidad de gestión delegada; y,
- m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1.1. Gestión de Formulación y Planificación de Proyectos**Misión:**

Facilitar el análisis y la evaluación económica - financiera de los proyectos públicos-privados, desde la fase temprana de identificación, para su posterior priorización.

Responsable: Director/a de Formulación y Planificación de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular compromisos para la identificación y asistencia técnica en la formulación de proyectos APP en las Entidades Delegantes, así como para proyectos de Gestión Delegada;
- b) Priorizar los proyectos APP cuyos estudios se desarrollarán hasta el nivel de pre-factibilidad;
- c) Ejecutar los procesos y eventos de perfeccionamiento y capacitación técnica en materia de Caso de Negocio Inicial (Pre-Factibilidad) con las entidades delegantes dentro de la fase de planificación de proyectos;
- d) Desarrollar procesos de búsqueda y recopilación de información para la construcción del dashboard general de proyectos en etapa de formulación y planificación;
- e) Evaluar criterios sobre casos de negocio inicial presentados por las Entidades Delegantes, conforme las mejores prácticas y guías internas emitidas por la STAPPGD y aprobadas por el Comité APP;
- f) Formular herramientas metodológicas y guías técnicas para desarrollo de proyectos APP en la etapa de planificación para el Caso de Negocio Inicial; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe técnico de identificación de potenciales proyectos APP y de gestión delegada de las entidades delegantes.
2. Informe técnico sobre el avance de compromisos de los proyectos APP y de gestión delegada.
3. Documento metodológico para la priorización de proyectos APP.
4. Informe técnico de implementación de la metodología de priorización de proyectos APP.
5. Informe de programación de contenidos técnicos para perfeccionamiento y capacitación en materia de Caso de Negocio Inicial.
6. Informe de ejecución de los talleres y mesas técnicas respecto del asesoramiento en el Caso de Negocio Inicial.
7. Informe del estado actual de los proyectos APP en la etapa de formulación y planificación de las entidades delegantes.
8. Informe de evaluación económico-financiero de proyectos APP para aprobación del Comité APP.
9. Guía de herramientas metodológicas utilizadas en la formulación de proyectos APP a nivel de Caso de Negocio Inicial.

10. Informe técnico de implementación de las herramientas metodológicas utilizadas en la formulación de proyectos APP a nivel de Caso de Negocio Inicial.

1.3.1.1.2. Gestión de Estructuración de Proyectos

Misión:

Facilitar herramientas de análisis para la estructuración de proyectos, que permitan una adecuada asignación de responsabilidades, derechos y riesgos a cada una de las partes de las asociaciones público - privadas previa la suscripción de contratos.

Responsable: Director/a de Estructuración de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular compromisos para el desarrollo de la estructuración de los proyectos APP de las Entidades Delegantes;
- b) Articular compromisos para la elaboración de los parámetros técnicos contractuales por parte de las Entidades Delegantes;
- c) Priorizar los proyectos APP cuyos estudios se desarrollarán hasta el nivel de factibilidad;
- d) Ejecutar los procesos y eventos de perfeccionamiento y capacitación técnica en materia de Caso de Negocio Final (Factibilidad) y selección de oferentes con las entidades delegantes dentro de la fase de planificación de proyectos;
- e) Desarrollar procesos de búsqueda y recopilación de información para la construcción del dashboard general de proyectos en etapa de estructuración y promoción;
- f) Evaluar criterios sobre casos de negocio final presentados por las Entidades Delegantes, conforme las mejores prácticas y guías internas emitidas por la STAPPGD y aprobadas por el Comité APP; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe técnico del avance de compromisos para la estructuración de los Proyectos APP de las entidades delegantes.
2. Guía metodológica para la definición de parámetros para la precalificación de ofertas en el proceso de licitación del contrato APP y/o gestión delegada.
3. Informe técnico de los elementos de precalificación de los proyectos a cargo de las Entidades Delegantes.
4. Informe técnico de los elementos de calificación de los proyectos a cargo de las Entidades Delegantes.
5. Informe técnico de los elementos de adjudicación de los proyectos a cargo de las Entidades Delegantes.
6. Documento metodológico para la priorización de proyectos APP.
7. Informe técnico de implementación de la metodología de priorización de proyectos APP.
8. Informe de programación de contenidos técnicos para perfeccionamiento y capacitación en materia de Caso de Negocio Final y selección de oferentes.
9. Informe de ejecución de los talleres y mesas técnicas respecto del asesoramiento en el Caso de Negocio Final y selección de oferentes.

10. Informe del estado actual de los proyectos APP en la etapa de estructuración y promoción.
11. Informe de evaluación económico-financiero de proyectos APP correspondiente al caso e negocio final para aprobación del Comité APP.

1.3.1.1.3. Gestión de Registro y Seguimiento

Misión:

Articular y dirigir el seguimiento de los proyectos del Portafolio Nacional de Proyectos, monitoreando y evaluando el cumplimiento por parte de las entidades delegantes.

Responsable: Director/a de Registro y Seguimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Facilitar la conformación de mesas interinstitucionales para dar seguimiento al cumplimiento de la gestión del Portafolio Nacional de Proyectos;
- b) Ejecutar los procesos y eventos de perfeccionamiento y capacitación técnica en herramientas de automatización de proyectos de gestión delegada incluyendo de asociaciones público – privadas;
- c) Desarrollar metodologías y/o herramientas basadas en las mejores prácticas internacionales para la consolidación de información en el Portafolio Nacional de Proyectos APP y Gestión Delegada;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Portafolio Nacional de Proyectos de conformidad con la información proporcionada por las entidades delegantes correspondientes en materia de gestión delegada incluyendo las asociaciones público – privadas;
- e) Elaborar reportes para la socialización y/o asesoramiento a la Presidencia de la República sobre el Portafolio Nacional de Proyectos;
- f) Procesar data para la obtención de información estadística periódica sobre el Portafolio Nacional de Proyectos;
- g) Gestionar con las entidades delegantes la información necesaria para publicarla en el Registro Nacional APP;
- h) Elaborar herramientas metodológicas y/o guías técnicas para ejecutar el seguimiento al Portafolio Nacional de Proyectos hasta la consolidación del Proyecto;
- i) Elaborar manuales metodológicos basados en las mejores prácticas internacionales, para la utilización de las herramientas de automatización de proyectos de gestión delegada incluyendo de asociaciones público – privadas;
- j) Implementar el Registro Nacional de Proyectos de Asociación Público-Privada;
- k) Elaborar los indicadores de gestión y metas de las entidades delegantes, para medir el avance del Portafolio Nacional de Proyectos hasta la firma de los contratos; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Actas de talleres y mesas técnicas de seguimiento del Portafolio Nacional de Proyectos.
2. Reporte de los acuerdos y compromisos generados en las mesas técnicas del seguimiento al Portafolio Nacional de Proyectos.
3. Informe periódico de ejecución de mesas técnicas de seguimiento al Portafolio Nacional de Proyectos.

4. Informe de programación de contenidos técnicos para perfeccionamiento y capacitación en materia herramientas de automatización de proyectos de gestión delegada incluyendo de asociaciones público - privadas.
5. Informe de ejecución de los talleres y mesas técnicas respecto del asesoramiento de las herramientas de automatización de proyectos de gestión delegada incluyendo de asociaciones público - privadas.
6. Documentos con directrices para la consolidación de la información de proyectos en materia de gestión delegada incluyendo las asociaciones público-privadas.
7. Registro y archivo de información del portafolio nacional de proyectos de gestión delegada incluyendo las asociaciones público - privadas.
8. Portafolio Nacional de Proyectos de Gestión Delegada incluyendo las asociaciones público - privadas.
9. Base de datos de información técnica consolidada del Portafolio Nacional de Proyectos.
10. Reportes de socialización y/o asesoramiento sobre la actualización del Portafolio Nacional de Proyectos.
11. Reporte de los indicadores del Portafolio Nacional de Proyectos de Gestión Delegada incluyendo las asociaciones público - privadas.
12. Informe técnico de gestión del Portafolio Nacional de Proyectos en materia de inversiones, sectores, tipos de proyectos, aportes estatales; entre otros.
13. Informe técnico sobre la integración de la información necesaria para cumplir con las etapas del ciclo del proyecto en el Registro Nacional de APP.
14. Guías metodológicas y/o Herramientas utilizadas para el seguimiento al Portafolio Nacional de Proyectos.
15. Informe técnico de implementación de las herramientas y/o guías metodológicas de seguimiento al Portafolio Nacional de Proyectos.
16. Manual metodológico para la utilización de las herramientas de automatización de proyectos de gestión delegada incluyendo de asociaciones público - privadas.
17. Registro Nacional de Proyectos APP.
18. Reporte de Proyectos en el Registro APP.
19. Informe técnico de medición de resultados del seguimiento de indicadores de gestión y metas de las entidades delegantes.

1.3.1.2. Gestión de Normas y Fortalecimiento Interinstitucional

Misión:

Supervisar y aprobar la elaboración de estudios, informes técnicos y legales que sustenten y revisen propuestas de proyectos normativos y de política pública en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público-Privadas y Gestión Delegada, así como supervisar y aprobar los programas de fortalecimiento institucional en materia de asociaciones público-privadas.

Responsable: Subsecretario/a de Normas y Fortalecimiento Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Impulsar el desarrollo normativo y de políticas públicas en materia de APP;
- b) Proponer informes técnicos en materia de APP para el conocimiento y resolución del organismo competente; contenido en el que se van a basar las mesas técnicas;
- c) Proponer la suscripción de informes jurídicos y técnicos que sustenten propuestas y/o evaluaciones de normativa o de política pública;

- d) Establecer los procesos de difusión de las propuestas normativas y los estudios técnicos en materia de APP;
- e) Aprobar los contenidos para los procesos de capacitación en materia de APP;
- f) Autorizar la implementación de procesos de perfeccionamiento, capacitación y fortalecimiento de capacidades en materia de APP, mediante la adquisición y actualización de conocimientos y desarrollo de competencias y habilidades;
- g) Formular insumos para la asesoría técnica - jurídica para la Presidencia de la República;
- h) Presentar para conocimiento del Secretario Técnico de Asociaciones Público-Privadas y Gestión Delegada informes, análisis, estudios, propuestas, solicitudes e iniciativas que deban ser sometidas al conocimiento y aprobación del Comité Interinstitucional;
- i) Establecer los criterios de publicación y mantenimiento de Bases de Datos para el desarrollo de política pública en materia de APP;
- j) Presentar los indicadores estadísticos y sus respaldos técnicos para la búsqueda de eficiencia y eficacia de la política pública en materia APP;
- k) Estructurar una agenda de investigación y estudios en materia de APP;
- l) Autorizar la emisión de informes periódicos de revisión y evaluación normativa en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada; y,
- m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.2.1. Gestión de Normativa

Misión:

Elaborar insumos y proyectos normativos con fundamento legal sólido para facilitar y atraer la inversión en gestión delegada y asociaciones público-privadas.

Responsable: Director/a de Normativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar informes técnicos legales para evaluar la pertinencia de emitir normativa en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada;
- b) Desarrollar propuestas de actualización normativa existente para la implementación de mejores prácticas en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada;
- c) Elaborar Informes jurídicos de resultados de incorporación de observaciones de mesas técnicas para la emisión de normativa;
- d) Elaborar insumos técnicos legales para la expedición y reforma de normas en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada;
- e) Ejecutar absolución de consultas sobre normativa aplicable para el fortalecimiento y desarrollo de las instituciones públicas y otros grupos de interés, en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada;
- f) Elaborar insumos para la ejecución de eventos de actualización normativa en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada;
- g) Asistir al Presidente y al Comité Interinstitucional en Asociaciones Público - Privadas en la generación de normas con sustento técnico y legal;
- h) Realizar la evaluación técnica legal de propuestas de reforma normativa de iniciativa externa por parte de instituciones públicas y grupos de interés, en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada;

- i) Elaborar insumos técnicos en materia legal para la expedición y reforma de formatos de contrato modelo en materia de asociaciones público - privadas y gestión delegada;
- j) Elaborar informes periódicos de revisión y evaluación normativa en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe jurídico de pertinencia previo a la expedición de normas en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
2. Proyecto de propuestas de manuales, guías técnicas, modelos de contrato, reglamentos en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
3. Proyectos de resoluciones para aprobación del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público - Privadas.
4. Informes técnicos jurídicos de motivación de reforma normativa en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
5. Matriz comparativa entre la versión vigente de la norma en contraste con la propuesta reforma en materia de asociaciones público - privadas y gestión delegada.
6. Proyecto de propuestas de reformas a políticas públicas regulatorias en materia de asociaciones público - privadas y gestión delegada.
7. Informe jurídico de recopilación de observaciones de mesas técnicas para expedición de nueva normativa.
8. Actas de reunión de mesas técnicas para revisión normativa.
9. Informe técnico de propuesta reglamentaria en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
10. Informe legal de respaldo para el análisis de la propuesta en el marco jurídico y regulatorio en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
11. Informes de aplicabilidad normativa respecto de las consultas planteadas por grupos de interés e instituciones públicas.
12. Informe técnico legal para la socialización de Proyectos Normativos en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
13. Documentación técnica legal sobre la actualización normativa en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
14. Informe jurídico de aplicabilidad normativa en materia asociaciones público - privadas y de gestión delegada, para la toma de decisiones del Presidente de la República y del Comité de Asociaciones Público - Privadas.
15. Documentación técnica jurídica de respaldo para análisis y toma de decisiones en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
16. Informes técnico - jurídicos de observaciones a propuestas de reforma normativa de iniciativa externa en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
17. Matriz comparativa y de recopilación de comentarios y observaciones a propuestas de reformas normativas de iniciativa externa en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
18. Informe jurídico para aprobación de formato de contrato modelo en materia de asociaciones público - privadas y gestión delegada.
19. Matriz comparativa entre modalidades contractuales tradicionales en contraste con el formato propuesto en materia de asociaciones público - privadas y gestión delegada.
20. Propuesta de formato de contrato modelo en materia de asociaciones público - privadas y gestión delegada.

21. Cronograma de implementación de buenas prácticas regulatorias en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
22. Reporte del programa de actualización normativa en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
23. Informes técnico - jurídicos periódicos de normativa reformada en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
24. Informes técnicos - jurídicos de evaluación normativa por solicitud de entidades delegantes y grupos de interés en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.
25. Proyectos de propuestas de reforma y/o actualización normativa en materia de asociaciones público - privadas y de gestión delegada.

1.3.1.2.2. Gestión de Investigaciones

Misión:

Desarrollar estudios basados en evidencia estadística y económica sobre el impacto ex ante y ex post de políticas públicas en materia de APP y Gestión Delegada, con el objetivo de formular normativa consecuente con los objetivos de la institución.

Responsable: Director/a de Investigaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y proponer metodología para el estudio y evaluación de políticas en materia APP;
- b) Elaborar la planificación y ejecución de los cronogramas de investigación en materia de APP y de gestión delegada;
- c) Realizar estudios e investigación sobre avances doctrinarios, mejores prácticas y evaluación económica en materia de APP desde un punto de vista socio-económico;
- d) Elaborar recomendaciones y propuestas integrales de política y normativa en materia de APP;
- e) Participar en mesas técnicas que conforme el Comité Interinstitucional APP para el análisis y estudio previo de la normativa a ser expedida por este cuerpo colegiado;
- f) Elaborar los criterios técnicos aplicables a manuales y normas técnicas en materia de APP;
- g) Elaborar formatos de debate y discusión de política pública en materia de APP;
- h) Generar espacios de difusión y debate mediante la ejecución de talleres y conversatorios en temas de política y regulación en materia de APP;
- i) Facilitar espacios de retroalimentación académica a investigaciones realizadas en materia de APP;
- j) Publicar y mantener las bases de datos necesarias para el estudio y evaluación de políticas en materia de APP;
- k) Elaborar indicadores estadísticos que permitan medir la eficiencia y la eficacia de la política pública implementada en materia de APP; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe técnico de la revisión histórica, política y económica de la realidad nacional en materia de APP.

2. Cronograma de desarrollo de estudios e investigación.
3. Informes de estudios e investigación de la propuesta de política pública en materia de APP.
4. Informes económicos ex ante de propuesta de política pública en materia de APP.
5. Informes económicos sobre el impacto ex post de política pública en materia de APP.
6. Informe técnico sobre la revisión teórica de los avances doctrinarios en materia de APP.
7. Actas de talleres y mesas técnicas respecto de la formulación de propuestas de políticas en materia APP.
8. Reporte de los acuerdos y compromisos generados en las mesas técnicas de la formulación de propuestas de políticas en materia APP.
9. Informe periódico de ejecución de mesas técnicas para la formulación de propuestas de políticas en materia APP.
10. Informe técnico de los criterios aplicables a manuales y normas técnicas en materia de APP.
11. Informes técnicos sobre debates desarrollados en materia de APP.
12. Informes sobre indicadores en cuanto a la eficiencia y eficacia de la política pública.
13. Actas de difusión y debate de talleres sobre política y regulación en materia de APP.
14. Informes de exposición académica de investigaciones en materia de APP.
15. Bases de datos en materia de APP.
16. Informe de recolección de estadísticas y datos en materia de APP.
17. Informes sobre indicadores en cuanto a la eficiencia y eficacia de la política pública.
18. Informe de estadísticas sobre el estatus quo en materia de APP.
19. Informe de estadísticas e indicadores sobre el estatus quo en materia de APP.

1.3.1.2.3. Gestión de Desarrollo de Capacidades

Misión:

Proponer, implementar y monitorear acciones de perfeccionamiento, capacitación y fortalecimiento de capacidades en materia de APP, mediante la adquisición y actualización de conocimientos y desarrollo de competencias y habilidades, con base a la aplicación de metodologías y estrategias modernas de aprendizaje, asesoría y asistencia técnica, en función de las necesidades y requerimientos de los actores públicos y privados.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Capacidades

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar procesos de investigación y detección de necesidades de actualización y adquisición de conocimientos y desarrollo de competencias y habilidades para la gestión de APP;
- b) Elaborar la planificación de los procesos de perfeccionamiento y capacitación en materia de APP;
- c) Elaborar la programación y diseños de contenidos de capacitación para la actualización y adquisición de conocimientos y desarrollo de competencias y habilidades para la gestión de APP, conforme a las necesidades y requerimientos de los actores públicos y privados;
- d) Ejecutar los procesos y eventos de perfeccionamiento y capacitación conforme a la planificación, programación, presupuestos asignados y cronogramas establecidos para estos fines;

- e) Diseñar e implementar metodologías y técnicas de evaluación y seguimiento al desarrollo de capacidades en materia de APP; preparar los informes técnicos correspondientes, entregar certificados de capacitación a los participantes en los eventos y llevar los registros pertinentes; y,
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

Entregables:

1. Metodología para la detección de necesidades de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas en materia de APP y gestión delegada.
2. Informe de levantamiento y análisis de necesidades de capacitación detectadas en materia de APP y gestión delegada.
3. Cronograma de eventos de capacitación técnica.
4. Informe de la planificación de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas en materia de APP y gestión delegada.
5. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
6. Informe de estrategias de difusión del plan de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas.
7. Informe de análisis de impacto de la estrategia de difusión del plan de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas.
8. Informe de actividades logísticas - administrativas para el desarrollo de eventos de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas.
9. Informe de ejecución de talleres, seminarios, coloquios, conversatorios y organización de mesas técnicas para ejecutar el plan de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas.
10. Informe de ejecución de los eventos de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas.
11. Informe de ejecución de talleres para el fortalecimiento de capacidades técnicas en materia de APP y gestión delegada.
12. Informe de evaluación de conocimientos transferidos dentro del proceso de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas en materia de APP y gestión delegada.
13. Informe de análisis de impacto de la evaluación de conocimientos transferidos dentro del proceso de capacitación.
14. Informe de evaluaciones ex ante del proceso de fortalecimiento de capacidades técnicas.
15. Informe de memorias de las mesas técnicas en el desarrollo de capacidades en materia de APP y gestión delegada.
16. Informe de implementación de plataformas digitales para el fortalecimiento de capacidades técnicas en materia de APP.

1.3.1.3. Gestión de Protección a la Inversión**Misión:**

Coordinar con las entidades delegantes de la administración pública central, la implementación de soluciones tempranas a potenciales controversias, así como proponer metodologías, herramientas e instrumentos referenciales de apoyo para la gestión de riesgos de proyectos de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada, y promocionar este tipo de proyectos contribuyendo a la facilitación, búsqueda e identificación de inversionistas privados.

Responsable: Subsecretario/a de Protección a la Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Secretario/a Técnico, en el ámbito de promoción y facilitación de inversiones priorizados o requeridos por el Secretario Técnico en proyectos de asociación pública privada y gestión delegada; así como en la implementación temprana de mecanismos alternativos de solución de controversias y gestión de riesgos en dichos proyectos;
- b) Orientar gestiones para solventar conflictos sociales y acciones constitucionales que afecten la ejecución de proyectos de asociación público privada y gestión delegada, priorizados o requeridos por el Secretario/a Técnico;
- c) Dirigir acciones que permitan llevar a cabo una adecuada coordinación entre entidades públicas intervinientes en proyectos de asociación público privada, priorizados o requeridos por el Secretario/a Técnico, articulando mecanismos adecuados para solventar conflictos entre las mismas;
- d) Definir lineamientos en mecanismos alternativos de solución de controversias en proyectos de asociación pública privada y gestión delegada, priorizados o requeridos por el Secretario Técnico;
- e) Dirigir acciones que permitan brindar acompañamiento a las entidades delegantes en la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias con los gestores privados, en aquellos proyectos priorizados o requeridos por el Secretario/a Técnico;
- f) Presentar iniciativas para contar con el apoyo y asistencia técnica para la facilitación y promoción de la inversión de proyectos APP y de gestión delegada, con la participación del sector privado y la asistencia técnica de organismos internacionales multilaterales y/o bilaterales con estados;
- g) Definir lineamientos y directrices de promoción de inversiones en proyectos de asociación público privada y gestión delegada; priorizados o requeridos por el Secretario Técnico en proyectos de asociación pública privada y gestión delegada;
- h) Proponer metodologías referenciales para fomentar una adecuada gestión integral de riesgos en los proyectos de Asociaciones Público Privadas y de Gestión Delegada de acuerdo a la priorización del Secretario/a Técnico/a;
- i) Proponer herramientas e instrumentos referenciales que sirvan de apoyo para una adecuada gestión de riesgos en proyectos de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada;
- j) Formular acciones en el marco de la debida diligencia, con la finalidad de evitar eventuales riesgos políticos, legales y reputacionales a la Secretaría Técnica, para fomentar un manejo íntegro y transparente de la promoción y facilitación de inversiones; y,
- k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.3.1. Gestión de Facilitación a la Inversión

Misión:

Promocionar proyectos de asociación público privada y contribuir en la facilitación, búsqueda e identificación de inversionistas privados nacionales y extranjeros que acrediten experiencia suficiente y se encuentren interesados en ejecutar proyectos de asociación público privada o gestión delegada en el país.

Responsable: Director/a de Facilitación a la Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de iniciativas para contar el apoyo y asistencia técnica para la facilitación y promoción de la inversión de proyectos APP y de gestión delegada, con la asistencia técnica de organismos internacionales multilaterales y/o bilaterales con estados;
- b) Desarrollar la coordinación de cooperación internacional, mediante la suscripción de convenios internacionales, cartas de entendimiento u otros, mediante eventos para la facilitación y promoción de proyectos APP;
- c) Facilitar la generación de estrategias de relacionamiento internacional mediante la participación en eventos internacionales, rol de punto focal para APP;
- d) Proponer una agenda de cooperación internacional para la facilitación y promoción de la inversión de proyectos APP y de gestión delegada, con la asistencia técnica de organismos internacionales multilaterales y/o bilaterales con estados;
- e) Identificar y contactar inversionistas privados nacionales o extranjeros, con amplia experiencia en la ejecución de proyectos y capacidad de apalancar con recursos propios y financiamiento;
- f) Promocionar el portafolio de proyectos, en el ámbito nacional e internacional a nivel de la cámaras, gremios, universidades o similares en el Ecuador; y, embajadas, consulados y oficinas comerciales u otros foros internacionales en el exterior;
- g) Identificar y monitorear factores determinantes para la atracción de inversión extranjera en proyectos de asociación público privada en el país;
- h) Gestionar acciones con las entidades delegantes a fin de coordinar reuniones y entrega de la información pertinente que requieran los inversionistas privados interesados en proyectos de asociación público privada y gestión delegada; y,
- i) Realizar análisis y verificación de la información y debida diligencia básica de personas naturales o jurídicas sean públicas o privadas, mediante la utilización de herramientas informáticas a requerimiento del Secretario Técnico y/o Subsecretarios; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de propuestas de asistencia técnica con organismos internacionales multilaterales y/o bilaterales con estados.
2. Informe de propuestas de convenios internacionales, cartas de entendimiento u otros.
3. Informe de coordinación de los eventos internacionales en los que participe la STAPPG.
4. Informe de la agenda de cooperación internacional.
5. Ayudas técnicas con antecedentes e información relevante producto de la debida diligencia sobre los posibles inversionistas.
6. Ayudas Memoria de planificación de los eventos a nivel nacional e internacional.
7. Informe de resultados alcanzados en la promoción del portafolio de proyectos.
8. Informe de coyuntura nacional para atracción de inversiones.
9. Actas de reuniones.
10. Informe de verificación de datos.
11. Instructivo de atención a requerimientos de reunión.

1.3.1.3.2. Gestión de Protección a la Inversión

Misión:

Coordinar con las entidades delegantes de la Administración Pública Central la implementación de soluciones tempranas a potenciales controversias en los proyectos de asociaciones público privada y gestión delegada, que permitan generar un ambiente que promueva la certidumbre y seguridad jurídica como mecanismo para asegurar y mantener las inversiones.

Responsable: Director/a de Protección a la Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar acciones que permitan llevar a cabo una adecuada coordinación entre las entidades públicas intervinientes en proyectos de asociación pública privada y gestión delegada, articulando mecanismos adecuados para solventar conflictos entre las mismas;
- b) Facilitar mecanismos de coordinación que permitan articular acciones a fin de mitigar y facilitar soluciones alternativas tempranas a potenciales controversias entre entidades delegantes y los gestores privados;
- c) Brindar acompañamiento a las entidades delegantes en la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias con los gestores privados;
- d) Facilitar mecanismos de coordinación que permitan solventar conflictos sociales que afecten la ejecución de proyectos de asociación público privada y gestión delegada;
- e) Coordinar gestiones respecto a acciones constitucionales interpuestas por los diferentes actores sociales, que afecten la ejecución de proyectos de asociación público privada y gestión delegada;
- f) Fortalecer las capacidades de las entidades delegantes en técnicas y mejores prácticas en solución de conflictos, en proyecto de asociación público privada;
- g) Brindar acompañamiento al inversionista ante las entidades públicas;
- h) Generar y formular propuestas de lineamientos en mecanismos alternativos de solución de controversias en proyectos de asociación pública privada y gestión delegada; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de gestión temprana de potencial controversia de la entidad delegante y/o gestor privado u otros actores.
2. Informe de actualización de la base de datos de gestión de controversias.
3. Informe de actualización de la base de datos de las acciones constitucionales interpuestas.
4. Informe de actualización de la base de datos de conflictos sociales que afecten la ejecución de proyectos.
5. Informe de actualización de la base de datos de la gestión de controversias de las acciones constitucionales interpuestas.

6. Informe de entrega de insumos y apoyo necesario para capacitaciones sobre los mecanismos alternativos de solución de controversias en proyectos ejecutados bajo la modalidad de asociación público privada.
7. Informe de asistencias técnicas brindadas a usuarios internos y externos en el ámbito de su competencia.
8. Propuestas de guías y metodologías que promuevan la utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias en proyectos de asociación pública privada y gestión delegada.

1.3.1.3.3. Gestión de Asesoría para la Gestión de Riesgos

Misión:

Generar metodologías y herramientas referenciales para las entidades delegantes en gestión de riesgos de los proyectos de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada y gestionar los riesgos de corrupción de la institución.

Responsable: Director/a de Asesoría para la Gestión de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asistir técnicamente y recibir retroalimentación a la Subsecretaría de Políticas y Normas en materia de fortalecimiento de capacidades en gestión de riesgos;
- b) Elaborar metodologías referenciales para identificación, clasificación y asignación de riesgos de proyectos de APP y de Gestión Delegada;
- c) Elaborar metodologías referenciales para la valoración de riesgos de proyectos de APP y de Gestión Delegada;
- d) Elaborar metodologías referenciales para la estructuración del Plan de Gestión de Riesgos de Proyectos APP y de Gestión Delegada;
- e) Elaborar metodologías referenciales para el monitoreo al Plan de Gestión de Riesgos de Proyectos APP y de Gestión Delegada;
- f) Elaborar metodologías referenciales para la Gestión de Riesgos de la Corrupción para las entidades delegantes;
- g) Elaborar Formato Referencial de Matriz de Gestión de Riesgos de Proyectos APP y de Gestión Delegada, para la identificación, clasificación, valoración, priorización, asignación, cuantificación monetaria de riesgos, no fiscales;
- h) Elaborar Formato Referencial de Plan de Acción para la Gestión de Riesgos de Proyectos APP y de Gestión Delegada;
- i) Elaborar Formato Referencial de Seguimiento al Plan de Acción para la Gestión de Riesgos de Proyectos APP y de Gestión Delegada;
- j) Elaborar Matriz Referencial de Riesgos de la Corrupción para Entidades Delegantes, de acuerdo con priorización del Secretario Técnico de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada;
- k) Elaborar Matrices de Riesgo Referenciales por Tipo de Proyecto, para referencia de pliegos y contratos Asociaciones Público-Privadas para entidades delegantes del Gobierno Central, de acuerdo con priorización del Secretario Técnico de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada;
- l) Consolidar herramientas generadas en materia de gestión de riesgos de proyectos APP y de Gestión Delegada;
- m) Apoyar y recomendar actualizaciones en materia de riesgos en Plataforma Informática APP; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Reportes de capacitación en metodologías de gestión de riesgo.
2. Metodología referencial para la identificación, clasificación y asignación de riesgos.
3. Metodología referencial para la valoración de riesgos de proyectos APP y de Gestión Delegada.
4. Metodología referencial para la estructuración del Plan de Gestión de Riesgos de Proyectos APP y de Gestión Delegada.
5. Metodología referencial para el monitoreo al Plan de Gestión de Riesgos de Proyectos APP y de Gestión Delegada.
6. Metodología referencial para la gestión de riesgos de la corrupción para las entidades delegantes.
7. Formato Referencial de Matriz de Gestión de Riesgos de Proyectos APP y de Gestión Delegada.
8. Formato Referencial de Plan de Acción para la Gestión de Riesgos de Proyectos APP y de Gestión Delegada.
9. Formato Referencial de Seguimiento al Plan de Acción para la Gestión de Riesgos de Proyectos APP y de Gestión Delegada.
10. Matriz Referencial de Riesgos de la Corrupción para Entidades Delegantes.
11. Matrices de Riesgos Referenciales por Tipo de Proyecto.
12. Caja de herramientas para la Gestión de Riesgos en Proyectos APP y de Gestión Delegada.
13. Solicitud de actualización de riesgos en Plataforma Informática APP.

1.4. Procesos Adjetivos:**1.4.1. Nivel de Asesoría. –****1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica****Misión:**

Brindar asesoría a las autoridades, servidores/as públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, en temas legales vinculados con el objeto de la STAPPG, emitir criterio sobre los asuntos de carácter jurídico que contribuyan a la gestión de las diferentes áreas, así como también, patrocinar, auspiciar y representar a la institución en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente acorde a los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, eficacia, transparencia y publicidad, a fin de dotar de seguridad jurídica a todos los actos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, planificar, coordinar y controlar la gestión de las áreas de dependencia de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- b) Brindar asesoría jurídica y absolver consultas que formulen al Secretario Técnico, Subsecretarios y Coordinadores Generales de área, Directores, funcionarios y servidores de la entidad;

- c) Elaborar y revisar instrumentos jurídicos de convenios y acuerdos nacionales e internacionales;
- d) Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de contratación pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales y post-contractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras; así como, en la aplicación de convenios interinstitucionales, convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales y cualquier otro tipo de convenios;
- e) Participar como miembro con voz, pero sin voto en las comisiones técnicas, que se integren para llevar adelante procedimientos de contratación de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios y servicios de consultoría, en los términos previstos por el artículo 18 del Reglamento a la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y demás procedimientos de asociación de la empresa según se determine en la normativa interna de la misma;
- f) Elaborar Resoluciones, reglamentos internos, instructivos y demás normativa que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos o las modificaciones de los mismos;
- g) Determinar las directrices de gestión y cumplimiento operativo de las direcciones, unidades y funcionarios a su cargo, en el cumplimiento de las actividades encomendadas;
- h) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; así como los decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, proyectos de Ley, Reglamentos Generales de aplicación de leyes y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con la misión institucional;
- i) Elaborar Informes Jurídicos para conocimiento del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público Privadas y Gestión Delegada;
- j) Llevar bajo su responsabilidad los expedientes de cada sesión del Comité de Asociaciones Público Privadas y Gestión Delegada, hasta la respectiva entrega al archivo de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público Privadas y Gestión Delegada;
- k) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; así como los decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, proyectos de Ley, Reglamentos Generales de aplicación de leyes y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con la misión institucional;
- l) Elaborar Informes Jurídicos para conocimiento del Comité Interinstitucional de Asociaciones Publico Privadas y Gestión Delegada, y demás cuerpos colegiados en los que sea parte la STAPP;
- m) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en todas las causas en las que la empresa deba comparecer como actor o demandado;
- n) Coordinar y gestionar, los procesos administrativos, derivados de peticiones, reclamos y recursos;
- o) Representar a la STAPPG, en los procesos de medios alternativos de resolución de conflictos; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.;

Gestiones Internas:

- ✓ Patrocinio Judicial
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Contratación Pública

Entregables:**Gestión Interna de Patrocinio Judicial**

1. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes. Proyectos de Resoluciones de recursos administrativos.
2. Informes jurídicos de diligencias judiciales, administrativas, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
3. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, contenciosas, arbitrales o constitucionales.
5. Archivo, registro y control de expedientes de procesos en sedes administrativas y acciones judiciales y extrajudiciales en todas las materias en las que interviene la institución.
6. Criterio Jurídico respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales.
7. Actas Transaccionales.
8. Documentos que corresponda respecto al seguimiento de recomendaciones de entes de control.

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.
2. Informes jurídicos respecto de solicitudes de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos de organizaciones sociales.
3. Proyectos de Resoluciones y actos administrativos expedidos por la máxima autoridad y/o sus delegados.
4. Registros actualizados de resoluciones, actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad y/o sus delegados.
5. Ayudas Memoria de asesoramiento para participación en Cuerpos Colegiados.
6. Informes jurídicos sobre proyectos de ley, proyectos de reglamentos generales de aplicación de leyes, decretos ejecutivos y otros de naturaleza similar, relacionados con la misión institucional, conforme sea requerido.
7. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
8. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, relacionados con la misión institucional.
9. Comunicaciones para socialización de los cambios normativos inherentes a la Institución.
10. Proyectos de convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como sus adendas y/o modificatorios.
11. Proyectos de Actas de terminación de mutuo acuerdo de contratos y convenios.

Gestión Interna de Contratación Pública

1. Resoluciones.
2. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
3. Notificaciones.

4. Convenios.
5. Criterios Jurídicos.
6. Reglamentos o instructivos.
7. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
8. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Controlar y administrar el sistema de planificación, inversión, monitoreo, seguimiento y evaluación institucional alineados a las políticas y herramientas emitidas por las instituciones rectoras en correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo, con el fin de proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones oportunas, en el marco de la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de lineamientos para la construcción de los instrumentos de planificación institucional, alineados al Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión;
- c) Aprobar las reformas y/o actualizaciones de los instrumentos de planificación institucional correspondientes;
- d) Coordinar los procesos de planificación e inversión, monitoreo, seguimiento y evaluación, administración por procesos y gestión de la calidad y servicios;
- e) Diseñar instrumentos y metodologías para la planificación institucional en concordancia con lo emitido por los órganos rectores;
- f) Elaborar e implementar metodologías y herramientas para el monitoreo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación alineados al Plan Nacional de Desarrollo;
- g) Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Anual Comprometido, conforme a los lineamientos definidos por los organismos rectores;
- h) Coordinar y gestionar la elaboración de planes, programas, proyectos de inversión con las unidades;
- i) Elaborar el Plan Anual y Plurianual de Inversión, y Plan Operativo Anual;
- j) Realizar la evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, así como de los planes, programas y proyectos, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control;
- k) Validar técnicamente previa aprobación, las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- l) Realizar las modificaciones y reformas presupuestarias institucionales;
- m) Coordinar y gestionar los resultados alcanzados por las unidades, en la ejecución de proyectos de inversión financiados por organismos multilaterales;
- n) Supervisar el registro y actualización del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPEIP);

- o) Coordinar la gestión del levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y proyectos institucionales;
- p) Coordinar y supervisar el proceso de cierre, baja y transferencia de programas y proyectos de inversión institucionales;
- q) Supervisar los procesos de levantamiento, registro y seguimiento de proyectos a ser registrados en la herramienta Gobierno por Resultados;
- r) Realizar el seguimiento de la planificación institucional y sus instrumentos con el fin de generar alertas tempranas;
- s) 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;
- t) Coordinar el proceso de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- u) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión, gestión de procesos, servicios y calidad y promover una cultura de mejora continua;
- v) Controlar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
- w) Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- x) Revisar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI; y,
- y) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- ✓ Planificación e Inversión
- ✓ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
- ✓ Servicios, Procesos y Calidad
- ✓ Gestión del Cambio y Cultura Organizativa
- ✓ Tecnologías de la Información y Comunicación

Entregables:

Gestión Interna de Planificación e Inversión

1. Documentos metodológicos, herramientas y propuestas de políticas, para la construcción de los instrumentos de planificación institucional, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Estratégico Institucional alineado al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Instrumentos de planificación institucional alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Instructivos para la formulación, gestión, calificación y priorización de planes estratégicos y operativos.
5. Informes técnicos de planificación estratégica institucional.
6. Plan Anual Operativo actualizado.
7. Plan Anual Comprometido.
8. Proyectos de inversión pública postulados.
9. Proyectos de inversión pública con dictamen de prioridad.
10. Plan Anual de Inversión Institucional actualizado.
11. Informes técnicos de inversión y presupuesto institucional.
12. Reformas presupuestarias de gasto corriente e inversión.

13. Informes de progreso en la ejecución de planes, programas, proyectos y/o asistencia técnica de operaciones financiadas por organismos internacionales.

Gestión Interna de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

1. Documentos metodológicos y herramientas para el seguimiento de los instrumentos de planificación.
2. Metodologías y herramientas formuladas para la evaluación de los instrumentos de planificación elaborados.
3. Actas de seguimiento a las disposiciones y compromisos generados al interno de la institución.
4. Informes y reportes de seguimiento y alertas tempranas de la planificación institucional en relación a sus instrumentos.
5. Reporte anual de los programas y proyectos de inversión finalizados a nivel institucional.
6. Informes de evaluación de la planificación institucional y proyectos de inversión.
7. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional de gasto corriente y gasto de inversión.
8. Informes mensuales de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
9. Informes mensuales de seguimiento a la herramienta Gobierno por resultados.
10. Plan Anual Terminado.
11. Informe de Rendición de Cuentas institucional.
12. Coordinar la consolidación de la información institucional en materia de transparencia para su publicación en la página institucional.

Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad

1. Plan operativo anual y plan anual de compras de la dirección.
2. Portafolio de servicios institucionales.
3. Catálogo de procesos y productos institucionales actualizados.
4. Manual de procesos y procedimientos, instructivos; y demás documentos normativos institucionales de la arquitectura institucional por procesos.
5. Documentos de procesos institucionales actualizados (procedimientos, instructivos, políticas conforme apliquen).
6. Reporte de los procesos y servicios incluidos en la herramienta Gobiernos por Resultados.
7. Reporte de indicadores de los procesos.
8. Informe del análisis de los procesos y componentes de los servicios institucionales.
9. Informe de desarrollo e implementación de proyectos de mejora e innovación en los procesos institucionales.
10. Matriz de competencias, cadena de valor, mapa de procesos y modelo de gestión institucional.
11. Matriz de medición del nivel de madurez en la gestión por procesos.
12. Informe de automatización e integración de procesos.
13. Plan de comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos en coordinación con la Dirección de Comunicación.

Gestión Interna de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

1. Plan de mejora continua e innovación de productos y servicios institucionales.
2. Plan de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.

3. Protocolos de atención al usuario externo.
4. Plan de Auditoría de los procesos institucionales e Informes de auditoría.
5. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
6. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
7. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
8. Informes de socialización y difusión de los procesos mejorados.
9. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
10. Informe de acciones preventivas y correctivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
11. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
12. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
13. Informe de gestión de calidad en los servicios.
14. Plan anual de clima y cultura organizacional.
15. Informe de cumplimiento del plan anual de clima y cultura organizacional.
16. Proyectos relacionados con clima y cultura organizacional

Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social

Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a

- las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
 - d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
 - e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
 - f) Coordinar con la Coordinación General Administrativa - Financiera, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
 - g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
 - h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
 - i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
 - j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
 - k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
 - l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
 - m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- ✓ Comunicación Interna
- ✓ Publicidad y Marketing
- ✓ Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:**Gestión Interna de Comunicación Interna:**

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. 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.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Gestión Interna de Publicidad y Marketing:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. 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, de 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: Coordinador/a General Administrativo Financiero

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;
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.4.2.1.1. Gestión Administrativa**Misión:**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios institucionales;
- d) Administrar las pólizas de seguros generales;
- e) Preparar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación;
- f) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- g) Garantizar la seguridad de los bienes y de la infraestructura institucional;
- h) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- i) Llevar a cabo los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- j) Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría celebrados por la Secretaría Técnica de Asociaciones Público-Privadas y Gestión Delegada, cuando la Dirección Administrativa, actúa como administrador del contrato;
- k) Controlar la aplicación de los sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios, así como de llantas nuevas y reencauchadas de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público-Privadas y Gestión Delegada, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- l) Supervisar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y gestionar el mantenimiento de bienes de larga duración; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

Gestiones Internas

- ✓ Servicios Institucionales
- ✓ Control de Bienes y Transportes
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Secretaría General

Entregables:

Gestión Interna de Servicios Institucionales

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).

3. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
4. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
6. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
7. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
8. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
9. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
10. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
11. Manual general de administración de servicios institucionales.

Gestión Interna de Control de Bienes y Transportes

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 y donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción a los custodios designados de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de codificación de los inventarios para la identificación de los bienes institucionales.
7. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
8. Plan de constataciones físicas e inventarios.
9. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
11. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
12. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
13. Registro de salvoconductos y órdenes de movilización emitidos.
14. Informe de consumo de combustibles.
15. Actas de entrega-recepción de vehículos.
16. Informe de siniestros de vehículos institucionales.
17. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
18. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Gestión Interna de Adquisiciones

1. Pliegos para procedimientos de contratación pública, en base a los modelos y formatos de documentos precontractuales emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
2. Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Informe de ejecución del plan anual de contratación y adquisiciones.
4. Informe de reajustes de precios.
5. Registros de contratos y/o incumplimientos y todos los documentos requeridos en la plataforma del SERCOP.

6. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
7. Plan Anual de Contratación.
8. Informe de ejecución del plan anual de contratación.
9. Informes cuatrimestrales de contrataciones en todas sus modalidades.
10. Procedimiento de contratación pública gestionado.
11. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
12. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
13. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
14. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

Gestión Interna de Secretaría General

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Reglamento Interno para el manejo de gestión documental y archivo.
4. Informe de registro de préstamos de documentos al personal autorizado de la institución.
5. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Informe de archivo digital de la institución.
7. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los documentos.
8. Informe de recepción y despacho de documentación interna y externa.
9. Registro de ingresos y egresos de correspondencia.
10. Informe de cumplimiento en coordinación con las diferentes unidades poseedoras de la información de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Reporte mensual de solicitudes ingresadas y atendidas de manera física, de acceso a la información pública, consolidado.

1.4.2.1.2. Gestión Financiera

Misión:

Administrar y gestionar eficientemente los recursos financieros asignados a la Secretaría Técnica de Asociaciones Público-Privadas y Gestión Delegada verificando la transparencia, eficacia y economía en el uso de estos, cumpliendo la Normativa legal vigente relacionada; y, la Programación Anual de la Planificación institucional

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- b) Planificar la gestión operativa anual de la Dirección;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para garantizar el control interno de la unidad;
- d) Ordenar y ejecutar los pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;

- e) Realizar control previo en todas las etapas del proceso financiero;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pagos de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la articulación del presupuesto y la planificación institucional; la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación; y, liquidación del presupuesto aprobado, de conformidad con los programas, proyectos y actividades establecidos; y, las disposiciones legales emitidas por el ente rector de las finanzas públicas;
- h) Mantener la custodia, control, renovación y ejecución de valores y documentos en garantía;
- i) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- j) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- k) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- l) Generar, supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- m) Generar y supervisar el proceso para la administración de bienes públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- ✓ Presupuesto
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería

Entregables:

Gestión Interna de Presupuesto

1. Reformas/Modificaciones presupuestarias.
2. Certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales.
3. Avaluos.
4. Proforma presupuestaria Institucional anual.
5. Programación Cuatrianual Institucional.
6. Programación Indicativa Anual Institucional
7. Reprogramación cuatrimestral del compromiso y mensual de devengado en gastos.
8. Comprobante único de registro del compromiso.
9. Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria Institucional.
10. Informe de liquidación del Presupuesto Institucional.

Gestión Interna de Contabilidad

1. Informe de constatación física de bienes.
2. Reportes de ajustes contables de bienes de la Institución.
3. Reporte de creación, reposición y liquidación de fondos (fondo rotativo y caja chica).
4. Informe de arqueos sorpresivos (fondo rotativo y caja chica).
5. Declaraciones de impuestos (IVA, Retención en la Fuente y demás obligaciones tributarias).
6. Comprobante Único de Registro de devengado y contable.

7. Informe de liquidaciones económicas de obras, servicios, liquidaciones y viáticos y estado de anticipos entregados.
8. Comprobante Único de Compromiso y Devengado en pago de nóminas de personal.
9. Registro de contratos suscritos.
10. Reportes para conciliaciones bancarias.
11. Informe de análisis de cuentas contables.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
13. Comprobantes de retención electrónicos de pagos sujetos a retención.
14. Anticipos de contratos a proveedores, contratistas y anticipo viáticos.
15. Informe de la gestión contable financiera.

Gestión Interna de Tesorería

1. Comprobante de pagos en aplicativo informático.
2. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
3. Reporte de CUR de pagos.
4. Reporte de ingresos.
5. Roles de pago conforme el distributivo de personal.
6. Reportes de proyección de gastos personales.
7. Informes de planillas de aportes individuales.
8. Informes de planillas de fondos de reserva.
9. Informes de planillas de préstamos quirografarios e hipotecarios.
10. Informes de planillas de extensiones de cónyuges.
11. Informes de glosas y moras patronales.
12. Reportes de cálculos por liquidaciones de ex servidores de la institución.
13. Archivo de los CUR y expedientes de pagos.

1.4.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión:

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público su reglamento general, Código de Trabajo y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- c) Elaborar e implementar los proyectos de Estatuto Orgánico y demás instrumentos y herramientas de gestión del Talento Humano en concordancia con la normativa legal vigente y tramitar su aprobación ante el ente rector competente;
- d) Elaborar el Reglamento Interno de administración del Talento Humano, Reglamento interno de código de trabajo y Código de Ética en concordancia con la normativa legal vigente;

- e) Administrar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal, creaciones, supresiones de puestos y jubilaciones con sujeción a la LOSEP su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- g) Ejecutar y aplicar el régimen disciplinario y/o sumario administrativo en sujeción a los reglamento internos, quejas y denuncias ciudadanas; en concordancia con la normativa aplicable para el efecto;
- h) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente en materia de Desarrollo y Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- ✓ Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- ✓ Remuneraciones e Ingresos Complementarios
- ✓ Desarrollo Organizacional
- ✓ Gestión de Seguridad Laboral, Salud Ocupacional y Bienestar Social

Entregables:

Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Contratos de Trabajo, acciones de personal y/o contratos de servicios ocasionales suscritas.
2. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
3. Expedientes actualizados de las y los servidores (físicos y digitales).
4. Plan anual de vacaciones.
5. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones.
6. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
7. Certificados laborales de las y los servidores de la institución.
8. Sistema Informático Integrado del Talento Humano actualizado.
9. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
10. Reglamento Interno de Código de Trabajo.
11. Código de Ética Institucional.
12. Informes de procedencia previo al inicio de sumarios administrativos.
13. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
14. Informe de viabilidad de modalidad laboral y jornadas especiales.

Gestión Interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Informes técnicos de validación del proceso de jubilación.

2. Distributivo de remuneraciones mensuales unificados actualizados.
3. Reporte de novedades registradas en el sistema del IESS.
4. Solicitud de pago de remuneración mensual de personal.
5. Solicitud de pago de décimo cuarta y tercera remuneración.
6. Solicitud de pago de fondos de reserva.
7. Solicitud de pago de subsidios de código de trabajo.
8. Solicitud de pago de horas extraordinarias y suplementarias.
9. Solicitud de pago de encargos y subrogaciones.
10. Solicitud de pago de liquidación de haberes.

Gestión Interna de Desarrollo Organizacional

1. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal (Traslados, cambios administrativos, licencias, etc.).
2. Proyecto de resolución de traspasos de partidas individuales.
3. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y respectivas reforma.
4. Proyecto de Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y respectivas reformas.
5. Informes Técnicos de implementación de los instrumentos de gestión organizacional.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Reporte de inducción al personal.
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
10. Informe de cumplimiento del plan de evaluación.
11. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
12. Informe técnico de la planificación anual del Talento Humano.
13. Informe Técnico para la creación de puestos.
14. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.

Gestión Interna de Seguridad Laboral, Salud Ocupacional y Bienestar Social

1. Plan anual de Seguridad Laboral
2. Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo aprobado.
3. Acta de conformación de organismos paritarios.
4. Informe de implementación del plan de seguridad laboral.
5. Matriz de identificación de riesgos actualizada y aprobada.
6. Plan anual de Salud Ocupacional.
7. Informe de implementación del plan de salud ocupacional.
8. Fichas ocupacionales (Exámenes de ingreso, periódicos, salida, reintegro y reintegro).
9. Plan institucional de Bienestar Social.
10. Informe de implementación del plan de bienestar social.
11. Fichas sociales.
12. Matriz de grupos vulnerables actualizada.
13. Informe de casos sociales.
14. Reporte e informes de accidentes y enfermedades ocupacionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – A partir de la emisión del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se procederá a la elaboración del Manual de Clasificación y

Valoración de Puestos Institucional de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada y demás instrumentos de planificación institucional, necesarios para la gestión de la Empresa.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos, que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaria Técnica de Asociaciones Público Privadas y de Gestión Delegada.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a todas las unidades administrativas, técnicas y de apoyo de la STAPPG.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Talento Humano, y a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera la notificación del contenido del presente instrumento a los Titulares de todas y cada una de las unidades de la STAPPG.

CUARTA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dado en la ciudad de Quito, a los 27 días del mes de julio de 2022

COMUNIQUESE Y CUMPLASE. -



Firmado electrónicamente por:
**ROBERTO
AQUILES SALAS
GUZMAN**

Eco. Roberto Aquiles Salas Guzmán

SECRETARIO TÉCNICO

**SECRETARÍA TÉCNICA DE ASOCIACIONES PÚBLICO – PRIVADAS Y DE GESTIÓN
DELEGADA**

**ACUERDO No. 017-CG-2022****EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, atribuye a la Contraloría General del Estado el control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, en su artículo 212 número 3, faculta expedir la normativa correspondiente para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 29, señala que la Contraloría General del Estado es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigida y representada legalmente por el Contralor General del Estado;

Que, la referida Ley Orgánica, en el artículo 95, señala que la Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 75, de 8 de septiembre de 2017, prohíbe la ocupación y desempeño de cargos en el sector público a quienes sean propietarios directos o indirectos de bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en jurisdicciones o regímenes considerados como paraísos fiscales; o, a quienes ostenten la condición de directivos en sociedades establecidas, constituidas o domiciliadas en tales jurisdicciones o regímenes;

Que, el artículo 9 de la mencionada Ley dispone que la Contraloría General del Estado realizará el examen especial correspondiente a fin de determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad de la servidora o el servidor público examinado en caso de haberse violado alguna de sus disposiciones; y,

Que, mediante Acuerdo 025-CG-2019 de 01 de octubre de 2019, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 140 de 26 de noviembre de 2019, se expidió el Instructivo Sustitutivo para la ejecución del examen especial para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad de los servidores públicos que sean propietarios directos o indirectos de bienes o capitales en jurisdicciones o regímenes considerados como paraísos fiscales; u, ostenten la condición de directivos en sociedades establecidas, constituidas o domiciliadas en tales jurisdicciones o regímenes.

En ejercicio de las facultades previstas en la Constitución de la República y la Ley,

ACUERDA:

Expedir la reforma al Instructivo Sustitutivo para la Ejecución del Examen Especial para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad de los servidores públicos que sean propietarios directos o indirectos de bienes o capitales en jurisdicciones o regímenes considerados como paraísos fiscales; u, ostenten la condición de directivos en sociedades establecidas, constituidas o domiciliadas en tales jurisdicciones o regímenes

Artículo 1.- En la parte final del Artículo 7 “*Emisión del dictamen*”, agréguese una viñeta con el siguiente texto:

- “• *Copia certificada del dictamen de destitución del cargo del servidor/a público examinado por violación de alguna de las disposiciones de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017, publicada en el Suplemento del Registro oficial No. 75 de 8 de septiembre de 2017, será remitida por el Secretario/a General de la Contraloría General del Estado al Ministerio del Trabajo, para los fines legales pertinentes*”.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los tres días del mes de octubre de dos mil veintidós.

Comuníquese. -



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ALBERTO
RIOFRIO
GONZALEZ**

Ing. Carlos Alberto Riofrío González
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. – SECRETARÍA GENERAL. – Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede el ingeniero Carlos Riofrío González, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los tres días del mes de octubre de dos mil veintidós.- LO CERTIFICO.



Firmado electrónicamente por:
**MARCELO FERNANDO
MANCHENO MANTILLA**

Dr. Marcelo Mancheno Mantilla
SECRETARIO GENERAL



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/AM

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.