

# Concertación Regional para la Gestión de Riesgos

• CRGR •

## MANUAL DE GOBERNANZA

Estructuras Organizacionales, Procedimientos  
y Funcionamiento

Aprobados en Asamblea Ordinaria XXXIV  
Hotel Mirador Plaza, San Salvador, El Salvador  
1 y 2 de septiembre de 2021.



**CRGR**

Concertación Regional  
para la Gestión de Riesgos



# Concertación Regional para la Gestión de Riesgos

• CRGR •

## MANUAL DE GOBERNANZA

Estructuras Organizacionales, Procedimientos  
y Funcionamiento

Aprobados en Asamblea Ordinaria XXXIV  
Hotel Mirador Plaza, San Salvador, El Salvador  
1 y 2 de septiembre de 2021.



**CRGR**

Concertación Regional  
para la Gestión de Riesgos



# Tabla de contenido

<b>Presentación</b>	<b>7</b>
<b>Título I. Disposiciones Generales</b>	<b>9</b>
Capítulo I. De la Institución	<b>10</b>
Capítulo II. Generalidades del Manual	<b>13</b>
<b>Título II. De la Organización</b>	<b>15</b>
Capítulo I. De las Organizaciones Miembras	<b>16</b>
Capítulo II. Integración de la Estructura Orgánica y sus Funciones	<b>18</b>
Capítulo III. Estructura Ejecutiva	<b>25</b>
<b>Título III. De los Derechos, Obligaciones y Dependencias</b>	<b>33</b>
Capítulo I. De la Estructura Organizativa	<b>34</b>
Capítulo II. De la Estructura Ejecutiva	<b>37</b>
<b>Título IV. De la Rendición de Cuentas</b>	<b>43</b>
Capítulo I. Auditoría y Rendición de Cuentas	<b>44</b>
Capítulo II. De las Políticas Administrativo-Financieras	<b>47</b>
<b>Título V. Del Código de Ética y Conducta</b>	<b>49</b>
Capítulo I. Aspectos Generales	<b>50</b>
Capítulo II. Código de Ética y Conducta	<b>52</b>
<b>Título VI. Del Régimen Disciplinario</b>	<b>59</b>
Capítulo I. Normas, Diferencias y Sanciones	<b>60</b>
<b>Título VII. Disposiciones Finales</b>	<b>63</b>
Capítulo I. De las Modificaciones a los Estatutos	<b>64</b>



# Presentación

**E**ste documento pretende ser una guía que desarrolla la estructura organizacional, procedimientos y funcionamiento de la CRGR, como una red de redes que actúa en Centroamérica.

Además, es el complemento de los *Estatutos de la CRGR*, por lo tanto, el Manual contiene el desarrollo de la normativa de la estructura, patrimonios, régimen disciplinario, modificaciones, disolución y procedimientos para la actuación conjunta a nivel de representación, administración de recursos y control interno.

El documento pretende ubicar a las personas de recién ingreso, en el conocimiento del funcionamiento de la red como un ente conformado por distintos niveles, el regional, que se apoya desde lo nacional y local. Pero también, ubica al lector en la historia de su normativa, políticas y acuerdos que se han tomado para que la red sea exitosa, fuerte y consistente, ya que parte de acuerdos tomados por consenso y que definen su expertiz y funcionamiento.

Este es un instrumento de lectura obligatoria para todas y todos los delegados de las Mesas Nacionales, Secretario Ejecutivo, funcionarios de las organizaciones socias de las Mesas Nacionales que tendrán relación regional con la CRGR, equipos técnicos contratados para tareas programáticas o administrativo-contables.

Por último, la CRGR en su espíritu de ser una organización abierta, comprometida con la gestión del riesgo en las comunidades con altas vulnerabilidades, proporciona este documento para que muchos de sus componentes, no solo se usen en el funcionamiento de la red como tal, sino que puedan ser utilizados en otras instancias de coordinación y trabajo en red.





# Capítulo I. De la Institución

## ARTÍCULO UNO (1): Nombre y ámbito de actuación

La entidad se denomina “Concertación Regional para la Gestión de Riesgos”, de aquí en adelante por sus siglas “CRGR”, es una iniciativa autónoma, independiente, abierta y permanente, constituida por una red o plataforma de sociedad civil por país con afinidad en la gestión de riesgos, enfoques, principios y objetivos comunes.

Su ámbito de actuación es en la región centroamericana, en donde funcionan las Mesas Nacionales para la gestión de riesgos.

## ARTÍCULO DOS (2): Domicilio

El domicilio de la CRGR se establece en el país en donde se encuentra la Mesa Nacional de Gestión de Riesgos, que tiene la Secretaría Ejecutiva y esta se cambia a cada dos años, o según lo que la Asamblea Regional de Representantes determine.

## ARTÍCULO TRES (3): Plazo

La CRGR se constituye por plazo indefinido.

## ARTÍCULO CUATRO (4): Fines y objetivos

**4.1. Razón de ser.** La CRGR es una red de redes conformada por Mesas Nacionales de Gestión de Riesgos en los países de la Región Centroamericana, organizadas según la diversidad y condiciones de cada país. Se ha conformado para vincular desde lo local a lo nacional, regional y global la gestión del riesgo con enfoque de derechos.

**4.2. Finalidad.** Tiene como finalidad, consolidar la capacidad en gestión de riesgos de sus miembros, para vincularla al desarrollo sostenible de las comunidades y poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, mediante la incidencia en políticas públicas, investigación, intercambio de experiencias, aprendizaje, interlocución y consolida progresivamente la capacidad de sus miembros, en la gestión de riesgos, vulnerabilidades, con enfoque de derechos.

Esta finalidad adquiere especial relevancia en el contexto de Centroamérica y el Caribe, fuertemente sobredeterminado por la confluencia de diversas amenazas antrópicas y naturales, y la presencia de un elevado porcentaje de la población en condiciones de alta vulnerabilidad, en condiciones de pobreza e inequidad. La confluencia de fallas sísmicas locales y continentales, la presencia de volcanes activos, la ubicación en la trayectoria de huracanes, la recurrencia de fenómenos de sequía y la intensificación de estas dos últimas a causa del cambio climático, son sólo los ejemplos más obvios de las amenazas presentes, a las cuales se suman inundaciones, movimientos de masa, movilidad humana producto de la migraciones y otros fenómenos geológicos para configurar un panorama social claramente influenciado por estas dinámicas.

En este contexto, la constitución de la CRGR se fundamenta en:

- a) La importancia de la participación informada y consciente de comunidades vulnerables, de manera activa e incluyente, como elemento central para el desarrollo de los países de la región centroamericana.
- b) La convicción general de que la generación de investigación, sistematización, información y propuestas de desarrollo con enfoque de gestión de riesgos contribuyen a procesos de integración nacional y regional más justos y equitativos, reconociendo las potencialidades y limitaciones que ofrece el contexto actual caracterizado por modelos de desarrollo excluyentes.

- c) El hecho de que la integración y cooperación darán un mayor dinamismo a la incidencia de los diversos actores en la temática de gestión de riesgos y la adaptación al cambio climático.
- d) La necesidad de fortalecer la capacidad de los países de la región para insertarse en un mundo globalizado y de participar activamente en los procesos integrales de desarrollo humano.
- e) La necesidad que los países de la región tengan políticas y normas coherentes y consistentes con la reducción del riesgo de desastres en el marco del cambio climático acelerado.
- f) La necesidad de que la promoción y defensa de los derechos humanos sea un estandarte de lucha, pues estos garantizan la seguridad humana y el Estado debe ser el garante principal de las libertades públicas civiles y políticas, los derechos económicos, sociales y culturales y los derechos ambientales.

**4.3. Visión.** Ser la principal red de la sociedad civil organizada a escala regional con capacidad de incidencia e influencia para la incorporación y transversalización de la gestión de riesgos en la agenda multinivel, desde lo local a lo global, con enfoque de derechos.

**4.4. Misión.** Impulsar los procesos de gestión del riesgo, vinculado al desarrollo sostenible, a fin de transformar las causas que generan la vulnerabilidad, mediante la participación e inclusión ciudadana, gestión del conocimiento e incidencia en políticas públicas, bajo el enfoque de derechos.<sup>1</sup>

**4.5. Principios.** Los principios sobre los cuales realiza su accionar la CRGR son:

- a) **Principio humanitario.** La condición humana como aspecto fundamental en situaciones de crisis provocada por emergencias sin distinción de condición social, económica, política, religiosa y de ninguna otra índole.
- b) **Principio de la igualdad.** Se refiere a la igualdad en los hechos, entre mujeres y hombres, para la vigencia de la igualdad de oportunidades y decisiones.
- c) **Principio de no discriminación.** La no discriminación por raza, credo, etnia, género, edad, discapacidad, nacionalidad, nivel educativo y condición socioeconómica.
- d) **Principio de transparencia.** La actuación limpia, franca, honesta, abierta en la gestión institucional, en apego a sus normas y principios en la práctica cotidiana.
- e) **Principio de no violencia contra la mujer.** No tolera ningún tipo de acción que violenta a la mujer física, psicológica, moral, intelectual, económica, social, política en todos los ámbitos de trabajo.
- f) **Principio de respeto al medioambiente.** Involucra el respeto, protección y cuidado de los recursos naturales en las acciones y procesos realizados por la red.
- g) **Principio de acción sin daño.** Las intervenciones de acción humanitaria realizadas sin daño a los ecosistemas y pueblos.

---

<sup>1</sup> **Enfoque de derechos:** El enfoque de derecho en la acción humanitaria se basa en la protección de las personas y la garantía de sus derechos, junto a la atención de sus necesidades básicas, con pertinencia y dignidad. El derecho internacional de los derechos humanos o el de los refugiados crean obligaciones legales y definen derechos que no pueden ser derogados. También, el respeto, protección y participación de mujeres, niñas/niños, poblaciones indígenas, minorías étnicas, personas con capacidades especiales, adultos mayores.

**4.6. Valores.** Los valores comunes a las Organizaciones Miembros de las Mesas Nacionales y de la CRGR en su conjunto son los siguientes:

- a) Solidaridad.** El apoyo basado en la comprensión e identificación con aquellas personas y entre las personas en los territorios, organizaciones, grupos, pueblos; en condición y situación vulnerable o en desventaja.
- b) Compromiso humano.** El quehacer basado en el compromiso con la vida y las personas como sujetas de su propio futuro sobre la base del reconocimiento de las potencialidades propias y colectivas.
- c) Equidad de género.** El estado que se reconoce y se otorga a las personas lo que merecen, en pro del equilibrio, la justicia y la superación de las desigualdades preexistentes en nuestra sociedad; sin discriminación por razones sociales, religiosas, de género, étnicas o etáreas.
- d) Respeto a la diversidad.** Es la condición humana de reconocer y respetar la existencia de diversas expresiones sociales, culturales, raciales y de género, incluyendo el respeto a la diversidad biológica que sustenta la vida en nuestro entorno.
- e) Cooperación.** La acción de juntar voluntades, capacidades y recursos para la consecución de objetivos comunes que redunden en beneficio de comunidades y poblaciones vulnerables en situaciones de riesgos y desastres.
- f) Responsabilidad.** Es la actuación consecuente con los principios y valores de la organización en aras del bien común.
- g) Participación.** La intervención activa de las personas, en procesos que forjan su propio desarrollo y el de su comunidad, expresada en el ejercicio de la libre difusión del pensamiento y la acción.
- h) Transparencia.** La actuación limpia, franca, honesta, abierta en la gestión institucional, en apego a sus normas y principios en la práctica cotidiana.
- i) Principio humanitario.** La condición humana como aspecto fundamental en situaciones de crisis provocada por emergencias sin distinción de condición social, económica, política, religiosa y de ninguna otra índole.

#### 4.7. Objetivos

##### General

Fomentar la participación informada y consciente de organizaciones de la sociedad civil y organismos de los gobiernos locales e instituciones de los gobiernos nacionales en los procesos de diálogo para la cooperación en la elaboración de propuestas y el desarrollo de acciones de solución a problemas comunes asociados a la gestión del riesgo, efectos del cambio climático y el desarrollo sostenible.

##### Específicos

- a)** Promover la presencia y liderazgo de organizaciones de sociedad civil en la temática de gestión de riesgos y cambio climático, participando activamente en espacios de discusión y decisión definiendo políticas y planes que contribuyan a la disminución del riesgo de desastres en la región.
- b)** Construir alianzas con actores y sectores que permitan una incidencia efectiva en la reducción de la problemática de la vulnerabilidad física, ambiental, económica y social de las comunidades.
- c)** Incidir en la formulación, ejecución y auditoría social de políticas públicas de los estados de la región en materia de gestión del riesgo, acción humanitaria ante desastres y cambio climático.

# Capítulo II. Generalidades del Manual

## **ARTÍCULO CINCO (5): Materia u objeto**

El presente Manual describe las estructuras organizacionales, procedimientos y funcionamiento de la CRGR como una red de redes, que actúa en la región centroamericana. También, describe el contenido de sus Estatutos.

En ningún caso el actuar de la CRGR podrá ir en contra de la filosofía y del articulado contenido en este Manual.

## **ARTÍCULO SEIS (6): Finalidad**

Tiene como finalidad el desarrollo de las estructuras, sus funciones, procedimientos y control interno en su accionar conjunto, como red de redes regional.

## **ARTÍCULO SIETE (7): Objetivos**

Para cumplir con su finalidad el Manual tiene los objetivos siguientes:

1. Describir la Estructura Organizativa de la red regional, con funciones y procedimientos para su actuación conjunta.
2. Definir los derechos, obligaciones y dependencias de las personas que integran los distintos equipos de cada estructura.
3. Describir las políticas, códigos y normas de conducta, junto al régimen disciplinario de la red.





# Capítulo I. De las Organizaciones Miembras

## **ARTÍCULO OCHO (8): Objeto**

Definir la calidad de organizaciones socias de la red desde su nivel regional, en sus diferentes niveles jerárquicos y con la participación activa de cada una de las Mesas Nacionales.

## **ARTÍCULO NUEVE (9): Organizaciones miembras**

La CRGR está constituida por las Mesas Nacionales de gestión de riesgos o su equivalente de cada país de la región centroamericana. Por ser un espacio incluyente desde la CRGR se podrá coordinar acciones con otros actores regionales, siempre y cuando sea en procura de los objetivos, misión, visión y enfoques de la CRGR.

## **ARTÍCULO DIEZ (10): Atribuciones de organización miembro**

Son atributos fundamentales de cada Mesa Nacional el fortalecer la organización participando activamente en los puestos de las diferentes estructuras de la red, promover la coordinación al interno de la CRGR, participación en la toma de decisiones de la red, en la formulación de propuestas para la financiación, representar a la red en procesos de negociación e incidencia, incentivar la cooperación para su sostenibilidad y todas aquellas referidas al los **artículos 8 y 9 de los Estatutos**; a fin de compartir experiencias, propuestas, recursos, procesos y responsabilidades.

## **ARTÍCULO ONCE (11): Clase de organizaciones miembro**

La CRGR se compone de una sola clase de organizaciones miembro, que son las Mesas Nacionales de gestión de riesgos activas o su equivalente.

## **ARTÍCULO DOCE (12): Nuevos ingresos**

La incorporación de nuevos miembros (nuevos países) a la CRGR solo es posible si la Mesa Nacional o instancia equivalente de un país, que aún no es parte de la CRGR, solicita por escrito a la Secretaría Ejecutiva su interés de pertenecer a la CRGR. Esta solicitud será analizada en la Asamblea Regional Ordinaria de Representantes y aprobada o rechazada sobre la base del consenso. Para ser miembro pleno de la CRGR, es necesario ser una red o plataforma de la sociedad civil con un enfoque de trabajo basado en la gestión del riesgo.

## **ARTÍCULO TRECE (13): Obligaciones de las Mesas Nacionales**

Son obligaciones o deberes de las Mesas Nacionales:

- a)** Promover la difusión de la CRGR en el ámbito de su país.
- b)** Incentivar la coordinación con otras instituciones comprometidas en el tema y con las comunidades en riesgo en cada país.
- c)** Incentivar la cooperación entre instituciones y otras entidades de la región que trabajan en la gestión del riesgo.
- d)** Retroalimentar a la CRGR con información inherente a la problemática del riesgo en su país y contribuir ejecutar sus planes.
- e)** Proporcionar la información requerida por la Secretaría Ejecutiva.
- f)** Mantener estrecha comunicación con las demás organizaciones miembro de la CRGR.
- g)** Representar a la CRGR en eventos públicos cuando haya sido delegado para ello.
- h)** Participar activamente en los procesos de formulación de iniciativas vinculadas a los fines y objetivos de la CRGR, incluyendo propuestas de políticas, programas, proyectos y planes.
- i)** Contribuir a la gestión para la sostenibilidad de la CRGR y a la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

- j)** Mejorar las gestiones que se realicen en nombre de la CRGR deberán ser informadas previamente al ECO Regional y Secretaría Ejecutiva, salvo aquellos casos que necesiten el aval y se seguirán los procedimientos de acuerdo a los Estatutos.
- k)** Rendir cuentas a las organizaciones que conforman las Mesas Nacionales, con el objetivo de fomentar la transparencia y apropiación de la misma.

#### **ARTÍCULO CATORE (14): Derechos de las Mesas Nacionales**

Son derechos de las Mesas Nacionales:

- a)** Nombrar a sus representantes para la Asamblea Regional de Representantes, Secretaría Ejecutiva, Comisiones de Trabajo permanentes y transitorias.
- b)** Elegir y ser electos para ser la sede de la Asamblea Regional de Representantes, y/o funcionar como Secretaría Ejecutiva.
- c)** Representar a la CRGR en diversas instancias o eventos nacionales, regionales y globales por delegación de la Asamblea Regional.
- d)** Ser informadas de manera continua y oportuna sobre las acciones y resultados de la gestión técnica y financiera de la CRGR, por parte de la Secretaría Ejecutiva y a través del ECO Regional Órganos de Dirección.
- e)** Participar y aprobar el diseño, implementación y evaluación de planes, políticas, proyectos y estrategias.
- f)** Nombrar a la organización o institución miembro de la Mesa que administrará la ejecución de un proyecto regional, si al aprobarse el proyecto el país tiene la función de la Secretaría de la CRGR.

#### **ARTÍCULO QUINCE (15): De la actuación**

La actuación de las Mesas Nacionales de la CRGR se fundamentará en:

- a)** Espacios de participación pluralista con actores y sectores con diferentes culturas, etnias, religiones y género.
- b)** Respeto a los diferentes enfoques y métodos de trabajo.
- c)** Respeto a la dinámica de cada espacio nacional asumiendo mecanismos de funcionamiento de consenso.
- d)** Transparencia en la gestión, el manejo de información y recursos disponibles.
- e)** Representación designada por la instancia nacional o regional.
- f)** Mantienen el relacionamiento con las instituciones gubernamentales responsables de la gestión del riesgo en su país, garantizando el posicionamiento de la sociedad civil.
- g)** Representación ante instancias nacionales y consulares en su país.
- h)** Por delegación realiza acciones coyunturales bajo el marco de las normas y políticas de la CRGR.
- i)** Actuación con compromisos sobre la base de los principios y valores de la CRGR, o bien sobre mandatos y delegaciones específicas emanadas de la Asamblea Regional de Representantes, ECO Regional y/o la Secretaría Ejecutiva.

#### **ARTÍCULO DIECISÉIS (16): Prohibiciones**

Queda prohibido a las Mesas Nacionales o sus Organizaciones Miembros lo siguiente:

- a)** Difundir por cualquier medio de comunicación, anuncios, comunicados, redes sociales y comentarios en nombre de la CRGR, que no observen los valores y principios sobre los cuales se fundamenta la actuación. Esta difusión debe ser del conocimiento de la CRGR para su consenso y aprobación.
- b)** Usar el patrimonio, la denominación de la CRGR, el nombre o la abreviatura de la misma para actividades que comprometan a la CRGR.
- c)** Comparecer públicamente y emitir declaraciones en nombre de la CRGR, sin la previa delegación o autorización de la Asamblea Regional de Representantes o el Equipo de Coordinación Regional.
- d)** Celebrar cualquier tipo de acto o contrato que obligue o comprometa a la CRGR, sin el aval de la Asamblea Regional de Representantes, ECO Regional y la Secretaría Ejecutiva.
- e)** Realizar actividades políticas- partidistas en nombre de la CRGR.

# Capítulo II. Integración de la Estructura Orgánica y sus Funciones

## **ARTÍCULO DIECISIETE (17): Órganos de La Concertación**

Los Órganos de Dirección de la CRGR serán:

- a) Asamblea Regional<sup>2</sup> de Representantes.
- b) Equipo de Coordinación Regional (en adelante ECO Regional).
- c) La Secretaría Ejecutiva (en adelante SE CRGR).
- d) Comisiones de Trabajo.

El órgano de consulta de la CRGR es: Consejo Asesor.

## **ARTÍCULO DIECIOCHO (18): Objetivo**

Definir la estructura orgánica política, ejecutiva y administrativo/financiera que ejecuta las estrategias de la CRGR, como una red regional y en sus diferentes niveles jerárquicos.

## **ARTÍCULO DIECINUEVE (19): Asamblea Regional de Representantes. Integración, objetivo y competencias**

La Asamblea Regional de Representantes está integrada por los representantes institucionales delegados por las Mesas Nacionales de gestión de riesgos o su equivalente de cada país de la región centroamericana.

## **ARTÍCULO VEINTE (20): Asamblea Regional de Representantes. Asistencia**

A la Asamblea Regional de Representantes asistirán dos representantes por cada Mesa Nacional, el representante propietario(a) y el suplente, preferiblemente buscando la equidad de género, con su debida acreditación escrita teniendo igual derecho a voz y voto.

Únicamente los representantes acreditados a la Asamblea Regional de Representantes tienen derecho a voz y voto (Un voto por país).

La asistencia del facilitador o facilitadora de la Mesa Nacional se concretará en caso de que sea delegado/a temporalmente en sustitución de los representantes cuando no puedan asistir o en caso de que esto sea considerado oportuno y de que exista un presupuesto suficiente para ello.

En virtud del artículo 6, podrán asistir organizaciones observadoras, invitadas y/o en proceso de admisión, con la acreditación de los representantes.

## **ARTÍCULO VEINTIUNO (21): Clases de Asamblea Regional de Representantes**

Las Asambleas Regionales de Representantes podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

**Asamblea Regional Ordinaria.** Se reúne por lo menos dos veces al año. La convocatoria a esta Asamblea Regional Ordinaria de Representantes será realizada por la Secretaría Ejecutiva con el aval del ECO Regional.

**Asamblea Regional Extraordinaria.** Será convocada por la Secretaría Ejecutiva con el aval del ECO Regional o por la solicitud de la mitad de las Mesas Nacionales Miembras, proponiendo una agenda de trabajo específica; para esta convocatoria por parte de las Mesas Nacionales, debe enviarse solicitud específica por escrito al ECO Regional o la Secretaría Ejecutiva. La modificación de Estatutos solo se puede realizar en Asamblea Regional Extraordinaria de Representantes.

---

<sup>2</sup> Por regional entendemos a los espacios conformados por los países de Guatemala, El Salvador, Nicaragua y Honduras. Este espacio de CRGR no es excluyente dejando apertura para que se puedan incorporar representantes de otros países adicionales a los mencionados.

## **ARTÍCULO VEINTIDÓS (22): Atribuciones de la Asamblea Regional Ordinaria de Representantes**

Sus funciones de la Asamblea Regional Ordinaria de Representantes las siguientes:

- a)** Determinan la política global de la CRGR, vigilar el cumplimiento de sus objetivos, principios, funciones y planes de trabajo.
- b)** Conocer, analizar y aprobar Estatutos, decidiendo sobre reformas de los mismos de conformidad a lo establecido en el **artículo 45**.
- c)** Establecer lineamientos generales sobre políticas y programas.
- d)** Conocer, analizar y aprobar planes de trabajo de la Secretaría Ejecutiva y su Equipo Técnico, Comisiones de Trabajo y cualquier otra instancia que la Asamblea Regional de Representantes decida.
- e)** Conocer, analizar y aprobar informes técnicos y financieros de programas, proyectos.
- f)** Aprobar el ingreso de nuevos miembros (plataformas país) y decidir su separación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la CRGR.
- g)** Aprobación de propuestas de evaluación o de gestión técnica y financiera.
- h)** Elegir al ente encargado de la auditoría financiera y ejecutiva con base a una terna propuesta por la Secretaría Ejecutiva.
- i)** Ratificar a la Mesa Nacional a la cual estará adscrita la Secretaría Ejecutiva por un período de dos años.
- j)** Con base a las designaciones de la Mesas Nacionales, conformar el Equipo de Coordinación Regional (ECO).
- k)** Cesar, designar a delegadas o delegados y/o la integración de las Comisiones de Trabajo para el cumplimiento de los Acuerdos o que representen a la CRGR en espacios de relacionamiento.
- l)** Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la CRGR.
- m)** La facilitación del desarrollo de las reuniones de la Asamblea Regional de Representantes deberá ser organizado por la Secretaría Ejecutiva. Con apoyo del ECO Regional.

## **ARTÍCULO VEINTITRÉS (23): Atribuciones de la Asamblea Regional Extraordinaria de Representantes**

Son atribuciones de la Asamblea Regional Extraordinaria de Representantes:

- a)** Autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien o derechos de la CRGR.
- b)** Acordar la reforma de los presentes Estatutos.
- c)** Acordar la disolución y liquidación de la CRGR.
- d)** Resolver los recursos que se presentan en contra de actos y resoluciones de Secretaría Ejecutiva, el ECO Regional o una Mesa Nacional Miembro, conforme a lo previsto por el **artículo cuarenta y dos** de las presentes normas estatutarias.
- e)** Designar ejecutores especiales para el cumplimiento de los Acuerdos que emanen de ella.
- f)** Acordar la práctica de auditoría externa por las personas y entidades que designe para tal efecto, cuando en vista de la circunstancia lo estime conveniente.
- g)** Resolver aquellos asuntos que, por su importancia, no pueden ser pospuestos hasta la celebración de la próxima sesión ordinaria de la Asamblea Regional de Representantes.
- h)** Aprobar los reglamentos y normativas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la CRGR.

## **ARTÍCULO VEINTICUATRO (24): Representación en las Asambleas**

Las Mesas Nacionales asistirán a las Asambleas Regionales de Representantes por medio de sus respectivos representantes, delegados propietario y suplente o por medio de representantes específicos para el efecto, si sus Estatutos lo permiten o por quien designe su Asamblea Regional de Representantes y/o Equipo de Coordinación o Animación. No se admitirá la representación de un miembro activo por otro.

## **ARTÍCULO VEINTICINCO (25): Resoluciones de la Asamblea Regional**

A menos que estas normas estatutarias exijan una mayoría distinta, las resoluciones de la Asamblea Regional de Representantes se adoptarán por consenso explícitamente manifestado. En caso de que en la Asamblea Regional de Representantes no sea posible el consenso, las decisiones se tomarán mediante mayoría simple de los votos de las delegadas y delegados de las Mesas Nacionales activas presentes.

Todas las resoluciones emanadas de la Asamblea Regional de Representantes, siempre que se ajusten a la Ley y las presentes normas estatutarias, tienen carácter obligatorio para todas las Mesas Nacionales, quienes no podrán alegar desconocimiento de estas, por no haber asistido a la sesión en que fuesen acordadas, o haber votado en contra. Para garantizar el conocimiento homogéneo de los acuerdos y decisiones, la SE enviará a todas las Mesas Nacionales la Memoria de las Asambleas Regionales, tanto ordinarias como extraordinarias en un plazo no mayor a una semana posterior a la sesión.

#### **ARTÍCULO VEINTISÉIS (26): Quórum**

Para que una sesión de la Asamblea Regional de Representantes sea considerada válida, será necesario que se encuentren presentes o representados la mitad más una de las Mesas Nacionales Miembras. La Secretaría Ejecutiva constatará el quorum al inicio de cada sesión. Si en la fecha y hora señalada en la convocatoria no se hubiere reunido el quórum establecido, la sesión se celebrará válidamente dos horas después en el mismo lugar y fecha, siempre y cuando esté presente al menos la mitad del total de Mesas. Si habiendo realizado este procedimiento no se logra el quorum, se suspende la sesión.

#### **ARTÍCULO VEINTISIETE (27): Equipo de Coordinación Regional (ECO). Integración, objetivo y competencias**

El Equipo de Coordinación Regional (ECO Regional) es una instancia para la toma de decisiones estratégicas de la CRGR, en asuntos políticos, programáticos y administrativo, para asegurar y garantizar la aplicación correcta de las disposiciones de la Asamblea Regional de Representantes, así como de los reglamentos y demás normativas. Se integra por un representante propietario o suplente de las Mesas Nacionales o en su defecto un representante designado por la Mesa Nacional.

La Secretaría Ejecutiva coordina y facilita con el ECO Regional, a fin de cumplir con los mandatos y acuerdos de la Asamblea Regional de Representantes, asuntos contractuales de la CRGR y otros temas de vital importancia para el buen funcionamiento de las diferentes instancias.

El ECO Regional fungirá en sus tareas por un período de 2 años, pudiendo ser designados por uno o varios períodos más, esto dependerá de las decisiones, mandatos y reglamentos de las Mesas Nacionales. Para que una delegada o delegado entre en funciones, la Mesa Nacional debe informar por escrito a la Secretaría Ejecutiva e inmediatamente entra en funciones. Si existiera un cambio dentro del período, la Mesa Nacional puede delegar a otro representante e informar por escrito, para que se dé el cambio inmediato.

#### **ARTÍCULO VEINTIOCHO (28): Sesiones del ECO Regional**

El ECO Regional se reunirá cuantas veces sea necesario, pero como mínimo una vez al mes o con más frecuencia si fuera, de forma presencial si es pertinente, o si no, por el medio virtual. Para que dichas sesiones puedan celebrarse como válidas es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros (mayoría simple).

Todas las resoluciones del ECO Regional, deberán tomarse por consenso y, si no es posible, se usará la mayoría simple de votos. En caso de empate, la Secretaría Ejecutiva debe hacer un voto de calidad y razonado, para terminar con el empate.

### **ARTÍCULO VEINTINUEVE (29): Cesación del cargo**

El delegado al ECO Regional deberá ser reemplazado por el suplente o quien delegue la Mesa Nacional correspondiente, ante las siguientes situaciones:

1. Cuando no tome posesión de su cargo o falte a las sesiones sin causa justificada durante dos meses consecutivos.
2. Por divulgar los detalles de las deliberaciones que por su naturaleza el ECO Regional y la Secretaría Ejecutiva hayan declarado confidenciales.
3. Cuando la Secretaría Ejecutiva, en consenso con los otros miembros del ECO Regional consideren por causas justificadas un desempeño deficiente. En este caso la SE CRGR con el respaldo de los otros delegados, notificará a la Mesa Nacional correspondiente, para que delegue a otro representante en su nombre.

### **ARTÍCULO TREINTA (30): Atribuciones del ECO Regional**

Son atribuciones del ECO Regional:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla las normas Estatutarias, los reglamentos y las resoluciones de la Asamblea Regional de Representantes en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.
- b) Promover actividades para mantener y ampliar los programas de la Entidad, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.
- c) Debatar, analizar y tomar decisiones en los asuntos estratégicos, políticos y administrativos de la CRGR.
- d) Administrar el patrimonio de la CRGR.
- e) En defecto de disposiciones reglamentarias, apoyar a la Secretaría Ejecutiva en todo lo que concierne a las políticas y procedimientos de contratación.
- f) Autorizar los gastos de funcionamiento de la CRGR según presupuesto aprobado por la Asamblea Regional de Representantes.
- g) Conocer de las faltas de los miembros a efecto de trasladarlas a la Asamblea Regional de Representantes para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- h) Conocer las solicitudes de ingreso a la CRGR, así como la renuncia de cualquiera de sus miembros, trasladándolas a la Asamblea Regional de Representantes, que será el órgano que resolverá en definitiva sobre ambas materias.
- i) Aceptar herencias, legados y donaciones hechos a favor de la CRGR.
- j) Acordar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva la realización de procesos de sistematización, investigación, estudios o proyecto por cualquier otra actividad relativa a los fines de la CRGR.
- k) Emitir dictámenes sobre asuntos que la Asamblea Regional de Representantes le requiera.
- l) Delegar funciones de ejecución a la Secretaría Ejecutiva para fiscalizar las políticas en materia administrativa y programática.
- m) Mantener conocimiento sobre la situación programática, financiera y de relacionamiento de la CRGR; con base a los informes preparados por la Secretaría Ejecutiva.
- n) Asesorar en la toma de decisiones sobre la respuesta a emergencia que se implementará.
- o) Aquellas otras que le correspondan de conformidad con las presentes Normas Estatutarias, los Reglamentos y las disposiciones de la Asamblea Regional de Representantes por su calidad de órgano político.

### **ARTÍCULO TREINTA Y UNO (31): Secretaría Ejecutiva. Definición, objetivo y competencias**

La CRGR contará con una Secretaría Ejecutiva que estará presidida por un representante de una Mesa Nacional denominado secretario o Secretaría Ejecutiva. Esta secretaría tendrá un equipo de apoyo denominado Equipo Técnico Regional.

La Mesa Nacional que preside la Secretaría Ejecutiva será electa en la Asamblea Regional Ordinaria de Representantes; su mandato será por dos años, no prorrogables.

### **ARTÍCULO TREINTA Y DOS (32): Elección de la Secretaría Ejecutiva**

La Secretaría Ejecutiva está adscrita a la Mesa Nacional electa en Asamblea Regional Ordinaria de Representantes, según el siguiente procedimiento:

- a)** La Mesa Nacional, en Asamblea Regional Ordinaria de Representantes, por medio de su representante propietario, presenta la propuesta para su elección. El orden de elección se ha establecido en Asamblea Regional Ordinaria de Representantes de forma rotativa en todas las Mesas Nacionales.
- b)** El ECO Regional consulta con las otras Mesas Nacionales si dan el voto y apoyo correspondiente. La elección debe tomarse por acuerdo de consenso.
- c)** Para asumir el cargo, la Mesa Nacional electa para administrar la secretaría de la CRGR, acepta la designación y nombra a la persona que ocupará el cargo.
- d)** El ECO Regional procede a la toma de posición del nuevo Secretario Ejecutivo y el juramento respectivo.

### **ARTÍCULO TREINTA Y TRES (33): Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva**

Son competencias de la Secretaría Ejecutiva:

- a)** Facilitar el cumplimiento de los acuerdos de y disposiciones de la Asamblea Regional de Representantes ordinaria o extraordinaria, observando en todo caso los objetivos, finalidad, valores y principios de la CRGR.
- b)** Trabajar en estrecha coordinación con el ECO Regional según lo dispuesto en el [artículo 26](#).
- c)** Representar políticamente a la CRGR ante redes, espacios, agencias, actores públicos y gubernamentales relacionados con el quehacer de la red.
- d)** Representar a la CRGR en gestiones con la cooperación, en instancias de coordinación y eventos regionales e internacionales sobre la base del mandato específico de la Asamblea Regional de Representantes, políticas y normativas de la CRGR.
- e)** Coordinar con el ECO Regional la actualización y/o establecimiento del Plan Estratégico, Reglamento Interno y Normativas Administrativas de la CRGR, con sus respectivos mecanismos de seguimiento y control.
- f)** Garantizar la implementación del Plan Operativo Anual en coordinación con el ECO Regional y las Mesas Nacionales.
- g)** Elaborar y socializar el Plan Operativo Anual, garantizar su implementación y facilitar los informes técnicos y financieros, para ser presentados en cada Asamblea Regional de Representantes.
- h)** Facilitar la elaboración de términos de referencia, convocatorias y selección para la contratación del Equipo Técnico Regional, en función de programas y proyectos aprobados.
- i)** Coordinar, acompañar y monitorear la contratación, desempeño y relacionamiento del Equipo Técnico Regional de la Secretaría Ejecutiva.
- j)** Apoyar a las Mesas Nacionales en mediaciones que se le soliciten para actuar en resolución de conflictos.
- k)** Garantizar el flujo de información y coordinación con los miembros de la CRGR y el ECO Regional.
- l)** Preparar el plan y presupuesto operativo anual a más tardar el mes de diciembre de cada año, así como los informes programáticos y financiero/contable conjuntamente con las Entidades Administradoras, para someterlos a la consideración de la Asamblea Regional de Representantes.
- m)** Elaborar y divulgar los Informes de Situación para una respuesta según el protocolo de la CRGR, el cual debe ser avalado por el ECO Regional.
- n)** Por mandato de la Asamblea Regional de Representantes y en coordinación con el ECO Regional, formula planes, programas y proyectos que serán sometidos a negociación con la cooperación.
- o)** Garantizar los procesos de evaluación de programas y proyectos para entregar informes periódicos a la Asamblea Regional de Representantes y las Mesas Nacionales. De igual forma, facilitar la sistematización del trabajo realizado por la CRGR y recoger las buenas experiencias.

- p)** Preparar los documentos o propuestas que le sean requeridos por la Asamblea Regional de Representantes y el ECO Regional.
- q)** Garantizar la elaboración de boletines informativos trimestrales de las acciones realizadas por la CRGR y en cada país.
- r)** Identificar fuentes de cooperación externas y garantizar el relacionamiento que permitan la sostenibilidad de la red regional y las Mesas Nacionales.
- s)** Organizar y preparación de las reuniones de la Asamblea Regional de Representantes.
- t)** Cualquier otra que le sea encomendada por la Asamblea Regional de Representantes.

#### **ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO (34): Evaluación de la Secretaría Ejecutiva**

La Secretaría Ejecutiva en su conjunto será evaluada en periodos anuales previo a la Asamblea Regional de Representantes. La evaluación será realizada con base a un sistema que permita determinar las competencias según los cargos, las responsabilidades asignadas y sus avances y dificultades para la mejora continua.

El Equipo Técnico Regional y los funcionarios de las Entidades Administradoras Regionales, serán evaluados por el Secretario(a) Ejecutivo(a), la Entidad Administradora y un miembro del ECO Regional.

El Secretario(a) Ejecutivo(a) será evaluado por el ECO Regional. Estas evaluaciones se realizan anualmente o por mandato de la Asamblea Regional de Representantes, por acuerdo del ECO Regional o por solicitud de una de las Mesas Nacionales, informando a todas las instancias.

El Secretario(a) Ejecutivo(a) apoyándose en la Coordinación de programas y entes administrativos, evalúa los procesos de implementación, relacionamiento, comunicaciones y presentan informes programáticos y financieros al ECO Regional.

Los resultados de todas las evaluaciones, se presentan una vez al año a la Asamblea Regional de Representante, para que se tomen las acciones que correspondan.

#### **ARTÍCULO TREINTA Y CINCO (35): Mesas Nacionales de gestión de riesgos. Representaciones**

Las Mesas Nacionales eligen por el período que consideren pertinente a dos representantes que integrarán la Asamblea Regional de Representantes, quienes serán debidamente acreditados por escrito desde sus respectivas Mesas, pudiendo ser reelecto por otros períodos más, esto queda a discreción de cada Mesa Nacional. Los representantes delegados o delegadas por las Mesas Nacionales tendrán un estatus de propietario y suplente ante la Asamblea Regional de Representantes.

En caso de que alguno de estos delegados dejara de participar en la mesa o esta valorara que es necesaria su sustitución, esta instancia delegará una nueva representación al espacio de CRGR, por medio de una nota dirigida a la Secretaría Ejecutiva con copia al ECO Regional.

#### **ARTÍCULO TREINTA Y SEIS (36): Atribuciones de representantes o delegados**

Los dos referentes de cada país tendrán las siguientes funciones:

- a)** Participar en las reuniones de Asamblea Regional de Representantes de forma activa y propositiva.
- b)** Recibir información oficial del quehacer de la CRGR y responder en coordinación entre propietario y suplente.
- c)** Informar a la Mesa Nacional que le ha delegado sobre las iniciativas, relacionamientos, planes, programas, informes y propuestas realizadas en el marco del trabajo de la CRGR.
- d)** Propiciar y facilitar reuniones de las Mesas Nacionales para tratar el seguimiento de los acuerdos o planes de la CRGR.
- e)** Ser canalizadores de información desde las Mesas Nacionales a la Secretaría Ejecutiva y ECO Regional.

- f)** Representar a la CRGR en espacio de relacionamiento e incidencia de acuerdo a un mandato de Asamblea Regional de Representantes o en su defecto del ECO Regional o la Secretaría Ejecutiva.
- g)** Coordinar actividades con la Secretaría Ejecutiva.
- h)** Participar dirigiendo comisiones regionales de trabajo de la CRGR, cuando sea delegado para esos fines.

### **ARTÍCULO TREINTA Y SIETE (37): Consejo Asesor**

Es el órgano de Asesoría y Acompañamiento, tiene un rol de consejería en asuntos político-estratégicos, normativo-estatutarios y de actuación colectiva de la CRGR, que produce recomendaciones para la correcta aplicación de las disposiciones de la Asamblea Regional de Representantes, Estatutos, Políticas, Normativas y Manuales de funcionamiento.

Se integra por exsecretarias y exsecretarios ejecutivos de la CRGR. Pueden integrar temporalmente el Consejo Asesor, personas notables que, por su experiencia y conocimiento del tema, pueden apoyar con asesoría o recomendaciones; la integración de estas personas notables será por invitación de la Asamblea Regional de Representantes o el ECO Regional en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.

### **ARTÍCULO TREINTA Y OCHO (38): Atribuciones delegados de Consejo Asesor**

Las y los exsecretarios que conforman el Consejo Asesor tienen las siguientes funciones:

- a)** Acompañar en la actualización de normativas de la CRGR (Planes Estratégicos, Políticas, Estatutos, Reglamentos, Estrategias, etc.).
- b)** Asesorar al SE CRGR y ECO Regional en disputas, contiendas y alegatos que se tengan al interno de la red, para proponer soluciones que fortalezcan el accionar de la CRGR y las Mesas.
- c)** Proponer reuniones extraordinarias del ECO Regional para atender procesos que ponen en riesgo el accionar de la CRGR o las Mesas.
- d)** Representar a la CRGR por mandato de Asamblea o Secretario Ejecutivo.
- e)** Emitir opinión en consultas específicas que se requieran por la Asamblea, la Secretaría Ejecutiva y ECO Regional.
- f)** Participar en las reuniones de Asamblea Regional de forma activa y propositiva.

# Capítulo III. Estructura Ejecutiva

## **ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE (39): Órganos Ejecutivos de la CRGR**

Los Órganos Ejecutivos Programáticos y Administrativos de la CRGR son:

- a) Equipo Técnico de Secretaría Ejecutiva.
- b) Comisiones de Trabajo.
- c) Representaciones.
- d) Entidades Administradoras.

## **ARTÍCULO CUARENTA (40): Objetivo**

Definir la estructura ejecutiva programática y administrativo/financiera que debe ejecutar los mandatos y acuerdos de Asamblea, junto a planes, programas y proyectos de la CRGR.

## **ARTÍCULO CUARENTA Y UNO (41): Equipo de Secretaría Ejecutiva. Conformación**

La Secretaría Ejecutiva estará conformada por un Equipo Técnico Ejecutivo que acompañará al Secretario(a) en sus funciones y responsabilidades. Este equipo debe conformarse con personal profesional contratado, que tenga las capacidades, experiencias y principios de acuerdo a los planteamientos ideológicos y Estatutos de la CRGR.

Este Equipo Técnico que conduce el secretario(o) ejecutivo(a), está conformado por Coordinadoras(es), Comunicadoras(es), Oficiales Temáticos, Técnicos de Apoyo y Técnicos Administrativo/financieros.

## **ARTÍCULO CUARENTA Y DOS (42): Del Secretario(a) Ejecutivo(a)**

**Descripción.** Es un cargo dentro del Equipo Técnico de la SE CRGR encargado de conducir, dirigir la dinámica funcional de la Estructura Organizativa y realizar la representación política de la CRGR.

**Objetivo.** Ser el cargo de la CRGR que se encarga de la conducción política estratégica, la representación y el relacionamiento.

**Nombramiento.** El Secretario(a) Ejecutivo(a) será nombrado por la Mesa Nacional designada en la Asamblea Regional, con base a la rotación acordada (Honduras, El Salvador, Nicaragua, Guatemala). Todo el proceso se realiza con base al [artículo 32](#) de este Manual.

La Mesa Nacional será la responsable de la conducción de la CRGR por el período electo. Para su ejecución la Mesa delegará la responsabilidad de la Secretaría en una persona electa en el país. Su contratación, incentivo y promoción personal se hará de acuerdo a las leyes y políticas del país de estancia, por medio de la organización administradora nacional designada.

La Mesa Nacional en el momento de su nombramiento le otorgará la representación formal y política de la CRGR. El tiempo por el cual será electo es de 2 años, no podrán ser prorrogables. Si por alguna razón la persona designada debe renunciar al cargo o no seguir cumpliendo con sus responsabilidades, la Mesa Nacional electa para el período podrá proponer una nueva persona, para ser ratificado por la Asamblea Regional de Representantes o en su defecto por el ECO Regional.

### **Atribuciones:**

- a) Cargo que coordina entre la Asamblea, el ECO Regional y las Mesas Nacionales, para facilitar el accionar de la red y tener una buena comunicación interna.
- b) Informa semestralmente a la Asamblea Regional y a requerimiento del ECO Regional sobre:

1. Acciones de incidencia y representación.
  2. Planes, proyectos y programa en ejecución,
  3. Investigaciones, evaluaciones y sistematizaciones.
  4. Relacionamiento y accionar con otras redes.
- c) Representar políticamente a la CRGR ante redes, espacios, agencias, actores públicos y gubernamentales relacionados con el quehacer de la CRGR.
  - d) Convocar y dirigir las reuniones de la Asamblea Regional con apoyo del ECO Regional en su conducción.
  - e) Ejecutar los acuerdos y mandatos de la Asamblea Regional.
  - f) Coordinar el funcionamiento del Equipo Técnico de SE CRGR y las Entidades Administradoras Regionales.
  - g) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la CRGR.
  - h) Dirigir, coordinar, acompañar y monitorear la contratación, desempeño y relacionamiento del Equipo Técnico de la Secretaría Ejecutiva.
  - i) Coordinar y monitorear los proyectos en ejecución de la CRGR administrados por una o más de las organizaciones socias de las Mesas delegadas para tal función regional.
  - j) Apoyar a las Mesas Nacionales en acciones de mediación que se le soliciten para actuar en resolución de conflictos.
  - k) Actualizar y/o establecer el Plan Estratégico, Manual de Gobernanza y Políticas de la CRGR, que dispondrán de mecanismos de control y monitoreo, además velará por su cumplimiento.
  - l) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos del equipo a su cargo.
  - m) Elaborar los informes programáticos hacia los Donantes.
  - n) Participará en las sesiones del ECO Regional con voz, pero sin voto.
  - o) Apoyarse en el ECO Regional para implementar los protocolos para la respuesta ante desastres.
  - p) Cualesquiera otras funciones que le fijen los Estatutos o dicte la Asamblea Regional.

**Perfiles:**

- a) Profesional universitario o en su defecto una persona con conocimiento y experiencia en la Gestión del Riesgo.
- b) Persona activa de la Mesa Nacional que asume la responsabilidad de tomar la Secretaría Ejecutiva o que conozca el trabajo de la CRGR.
- c) Experiencia en procesos de incidencia y representación, de preferencia con responsables de la gestión del riesgo y cambio climático en la región o país.
- d) Que conozca el trabajo en red.
- e) Capaz de impulsar procesos de gestión estratégica con equidad, igualdad e inclusión.
- f) Disposición a realizar vocería y representación.
- g) Disponibilidad de trasladarse a varios lugares.
- h) Experiencia de trabajo grupal y disposición a trabajar en colectivo.
- i) Poseer iniciativa y dinamismo.
- j) Disposición a trabajar con una variedad de directrices y tener la capacidad de ejecutarlas en conjunto.
- k) Aptitudes para aprender en colectivo y compartir sus conocimientos.
- l) Que sea proactivo, responsable, comprometido, tenga tolerancia y capacidad para trabajar en equipo.
- m) De preferencia que hable inglés.

**ARTÍCULO CUARENTA Y TRES (43): De los Coordinadores de Proyecto**

**Descripción.** Es un cargo dentro del Equipo Técnico de la SE CRGR encargado de coordinar, planificar, organizar, monitorear, evaluar y dirigir los procesos de uno o varios programas o proyectos, con el apoyo de un Equipo Técnico.

**Objetivo.** Ser el apoyo al Secretario(a) Ejecutivo(a) para ejercer la parte ejecutiva-programática de planes, programas y proyectos.

**Nombramiento.** Con base a proyectos en ejecución y aprobados, se realizará el procedimiento de contratación a continuación descrito:

- a)** La Entidad Administradora elabora los Términos de Referencia (TdR) para la contratación, la cual es revisada y aprobada por la Secretaria(o) Ejecutiva(o) en conjunto con el ECO Regional.
- b)** La Secretaria(o) publica los TdR, se reciben las propuestas y la Secretaria(o) en conjunto con la Entidad Administradora, eligen una terna para que sea entrevistada.
- c)** La Secretaria(o), el ECO Regional y la Entidad Administradora entrevistan a la terna y proporciona una ponderación, que definirá a la persona que será seleccionada.
- d)** La Secretaria(o) informa a la Entidad Administradora sobre la selección, la cual procede a su contratación, bajo los reglamentos y leyes del país en donde se le contrata.

**Atribuciones:**

- a)** Facilitar los procesos de formulación de programas y proyectos, de acuerdo al Plan Estratégico de la CRGR.
- b)** Participar en reuniones de carácter ejecutivo de los programas y proyectos a requerimiento de la Secretaría Ejecutiva, la Asamblea General y ECO Regional.
- c)** Facilitar la elaboración de planes operativos anuales de trabajo del Equipo Técnico y Administrativo.
- d)** Coordinar, organizar, monitorear y evaluar el trabajo del Equipo Técnico en apoyo al Secretario(a) Ejecutivo(a).
- e)** Elaborar y Socializar los planes operativos e informes técnico/financieros de los proyectos regionales de la CRGR.
- f)** Asistir a reuniones convocadas para apoyar al Secretario(a) Ejecutivo(a) para coordinar e informar de los procesos a su cargo, en lo regional o nacional.
- g)** Facilitar y apoyar para que se realicen los procesos de evaluación y sistematización del trabajo, programas y proyectos, realizado por el Equipo Técnico/Administrativo de la CRGR.
- h)** Apoyar por delegación, al Secretario(a) Ejecutivo(a), en procesos de representación y relacionamiento encomendados por la Asamblea Regional.

**Perfil:**

- a)** Profesional universitario o en su defecto una persona con conocimiento y experiencia en la Gestión del Riesgo.
- b)** De preferencia una persona activa en las Mesas Nacionales Socias de la CRGR, que conozca el trabajo de la CRGR.
- c)** Experiencia en procesos de coordinación de personal y ejecución de proyectos, de preferencia de gestión del riesgo y cambio climático en la región o país.
- d)** Experiencia de trabajo en red o consorcios.
- e)** Conocimiento de gestión integral de riesgos, de preferencia de gestión estratégica de riesgos, con enfoque de equidad, igualdad e inclusión.
- f)** Experiencia en elaboración de informes y con buena redacción y ortografía.
- g)** Disponibilidad de trasladarse a varios lugares.
- h)** Experiencia de trabajo grupal y disposición a trabajar en colectivo.
- i)** Poseer iniciativa y dinamismo.
- j)** Disposición a trabajar con una variedad de directrices y tener la capacidad de ejecutarlas en conjunto.
- k)** Aptitudes para aprender en colectivo y compartir sus conocimientos.
- l)** Que sea proactivo, responsable, comprometido, tolerante, con capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
- m)** De preferencia que hable inglés.

## ARTÍCULO CUARENTA Y CUATRO (44): De los Oficiales Temáticos

**Descripción.** Son cargos específicos para cumplir tareas temáticas especializadas, que son cubiertos por profesionales formados o con experiencia en los temas.

**Objetivo.** Realizar procesos temáticos técnicos de programas y proyectos, bajo la conducción del Coordinador(a) y en apoyo al Secretario(a) Ejecutivo(a).

**Nombramiento.** Con base a proyectos en ejecución y aprobados, se realizará el procedimiento de contratación bajo el proceso descrito para el Coordinador(a) en el artículo 41. El tiempo por el cual serán contratados será dependiendo del proyecto en el cual será imputado, podrán ser prorrogable dependiendo del seguimiento en otros proyectos y que se tengan los recursos necesarios para cumplir con su contrato. Este grupo de oficiales será evaluado por su desempeño constantemente, por el Secretario(a) Ejecutivo(a), ECO Regional y la Entidad Administradora.

**Competencia.** Los Oficiales Temáticos junto al Coordinador(a) son el Equipo Técnico de Secretaría Ejecutiva, que realizan tareas específicas o especializadas como Incidencia, Comunicaciones, Gestión del Conocimiento, Fortalecimiento de Capacidades y Acción Humanitaria. Tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Desempeñar el cargo para el cual ha sido contratado, con responsabilidad, compromiso, tolerancia, capacidad técnica y proactividad.
- b) Realizar los procesos administrativos adecuados (planificación, organización, ejecución, informes, evaluación) para el desempeño de sus responsabilidades y rendición de cuentas:
  - 1. Planificación, organización, ejecución, monitoreo de procesos, evaluación, rendición de cuentas.
  - 2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de los acuerdos de Asamblea Regional o ECO Regional.
  - 3. Promover y facilitar los procesos de acompañamiento en Comisiones de Trabajo.
  - 4. Responder a los requerimientos legales y administrativos de la Entidad que le contrata.
  - 5. Informar periódicamente a la Asamblea Regional, Entidad Administradora y los Cooperantes.
- c) Representar a la CRGR ante redes, espacios, agencias, actores públicos y gubernamentales por delegación.
- d) Asistir a las reuniones de la Asamblea Regional para apoyar al Secretario(a) Ejecutivo(a) y ECO Regional en su conducción.
- e) Ejecutar e informar sobre los proyectos en ejecución de la CRGR que le sean delegados.
- f) Conformar equipo con el resto del Equipo Técnico.
- g) Apoyar al Secretario(a) Ejecutivo(a) en la respuesta ante desastres según los protocolos establecidos.
- h) Capacitarse y actualizarse en las funciones de su cargo, para poder tener un mejor rendimiento en su cargo.
- i) Promover y apoyar a sus colegas de las Mesas Nacionales para su crecimiento técnico y ejecutivo.
- j) Cualesquiera otras funciones que la Asamblea Regional o Secretario(a) Ejecutivo(a) le delegue.

### Perfi:

- a) Profesional universitario o en su defecto una persona con conocimiento y experiencia en el tema para el cual se le requiere.
- b) Experiencia trabajando en el tema, por lo menos de tres años.
- c) Conocimientos básicos de gestión del riesgo y cambio climático.
- d) Que conozca el trabajo en red o en consorcio.
- e) Capaz de impulsar procesos en su temática con un enfoque de equidad, igualdad e inclusión.
- f) Que sea proactivo, tenga tolerancia, comprometido, responsable, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- g) Disponibilidad de trasladarse a varios lugares.

- h)** Experiencia de trabajo grupal y disposición a trabajar en colectivo.
- i)** Poseer iniciativa y dinamismo.
- j)** Disposición a trabajar con una variedad de directrices y tener la capacidad de ejecutarlas en conjunto.
- k)** Aptitudes para aprender en colectivo y compartir sus conocimientos.
- l)** Con disposición a aprender y seguir capacitándose.
- m)** De preferencia que hable inglés.

#### **ARTÍCULO CUARENTA Y CINCO (45): De los Técnicos de Apoyo**

**Descripción.** Son cargos específicos para cumplir tareas de apoyo al titular del tema, son ejercidos por profesionales especialistas.

**Objetivo.** Apoyar al oficial titular en procesos temáticos técnicos de los programas y proyectos.

**Nombramiento.** Con base a proyectos en ejecución y aprobados, se realizará el procedimiento de contratación bajo el proceso descrito para el Coordinador(a) en el [artículo 43](#).

**Competencia.** Los Técnicos de Apoyo temático son cargos del equipo de Secretaría Ejecutiva para colaborar en la logística, secretaría o funciones específicas que le requieran los Oficiales Temáticos. Sus atribuciones serán:

- a)** Apoyar al equipo en la sistematización de procesos y toma de memorias.
- b)** Mantener un archivo físico y virtual de todos los documentos legales, normativas, informes, sistematizaciones y evaluaciones.
- c)** Preparar y realizar los procesos de logística y rendición de cuentas de eventos realizados y conducidos por el Equipo de Secretaría o Asamblea Regional.
- d)** Apoyar en el manejo de comunicaciones e informes del equipo de secretaría hacia la Asamblea Regional, ECO Regional, Entidades Administradoras, Mesas Nacionales y Donantes.
- e)** Apoyar en temas de incidencia, comunicaciones, gestión del conocimiento, fortalecimiento de capacidades y acción humanitaria a los oficiales responsables de los temas.
- f)** Ordenar, inventariar, llevar controles de comunicaciones y apoyo al Equipo de Secretaría.
- g)** Cualesquiera otras funciones que le fije la Asamblea Regional o Secretario(a) Ejecutivo(a).

#### **Perfi:**

- a)** Profesional de educación media o en su defecto una persona con conocimiento y experiencia en el tema para el cual se le requiere.
- b)** Experiencia trabajando en el tema, por lo menos de tres años.
- c)** Capacidad para ordenar archivos y elaborar informes.
- d)** Conocimientos básicos de procesador de Word, Excel y Power Point.
- e)** Manejo de Redes Sociales.
- f)** Conocimientos básicos de gestión del riesgo y cambio climático.
- g)** Que sea proactivo, tenga tolerancia, comprometido, responsable, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- h)** Disponibilidad de trasladarse a varios lugares.
- i)** Experiencia de trabajo grupal y disposición a trabajar en colectivo.
- j)** Poseer iniciativa y dinamismo.
- k)** Disposición a trabajar con una variedad de directrices y tener la capacidad de ejecutarlas en conjunto.
- l)** Aptitudes para aprender en colectivo y compartir sus conocimientos.
- m)** Con disposición a aprender y seguirse capacitando.
- n)** Buena redacción y ortografía.

## ARTÍCULO CUARENTA Y SEIS (46): Comisiones de Trabajo

**Descripción.** Son instancias constituidas por mandato de Asamblea Regional de Representantes para ejecutar un objetivo particular, se conforman con distintos representantes de las Mesas Nacionales, delegados por ellas y avalados por la Asamblea.

**Objetivos.** Constituir un órgano de apoyo técnico a la Asamblea General de Representantes para ejecutar un mandato específico. Su objetivo estará dado por acuerdo de Asamblea y si no, el Secretario(a) Ejecutivo(a) debe definir el objetivo y las funciones, apoyado por el ECO Regional si es necesario.

**Nombramiento.** La Asamblea Regional de Representantes podrá conformar Comisiones de Trabajo, para cumplir con una tarea u objetivo específico; son nombradas indefinidamente o por tiempo específico, de acuerdo a la tarea. Se puede conformar por dos o más personas nombradas en Asamblea, designadas por las Mesas Nacionales o promovidas por el ECO Regional. De preferencia una comisión debe estar conformada por varios representantes de las Mesas Nacionales y con un tiempo definido. El tiempo de funcionamiento dependerá del mandato de Asamblea y las responsabilidades que se le designen.

**Competencias.** Las competencias de las Comisiones de Trabajo son:

- a) Implementar un plan de trabajo en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y las Mesas Nacionales.
- b) Cumplir con el mandato de Asamblea para lo cual fue mandatada.
- c) Elaborar y socializar planes operativos e informes técnicos y financieros para ser presentados en reuniones de Asamblea o ECO Regional.
- d) Garantizar el flujo de información y coordinación con la SE CRGR.
- e) Facilitar los procesos de evaluación y sistematización del trabajo realizado.
- f) Preparar los documentos o propuestas que le sean requeridos por la Asamblea Regional de Representantes.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada por la Asamblea Regional de Representantes.

**Perfil:**

- a) Delegada o delegado de las Mesas Nacionales o el Equipo Técnico.
- b) Capacidad para llevar relaciones internacionales o nacionales.
- c) Experiencia en negociación y cabildeo, en su defecto experiencia en el tema para el cual se delega la representación.
- d) Experiencia para expresarse en público, desarrollar vocería y manejo de medios de comunicación.
- e) Proactivo, tolerante, comprometido, responsable, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- f) Disponibilidad de trasladarse a varios lugares
- g) Experiencia de trabajo grupal y disposición a trabajar en colectivo
- h) Poseer iniciativa y dinamismo
- i) Disposición a trabajar con una variedad de directrices y tener la capacidad de ejecutarlas en conjunto
- j) Aptitudes para aprender en colectivo y compartir sus conocimientos
- k) Experiencia en elaboración de propuestas, comunicados, pronunciamientos o artículos para medios.
- l) Buena redacción y ortografía.

## ARTÍCULO CUARENTA Y SIETE (47): Representaciones

**Descripción.** Son personas nombradas por la Asamblea Regional de Representantes para representar a la CRGR con objetivos concretos.

**Objetivos.** Constituir un ente de apoyo técnico o de representación política a la Asamblea General de Representantes para ejecutar un mandato específico.

**Nombramiento.** La Asamblea Regional de Representantes nombrará personas para tareas o mandatos

con base a representaciones específicas, las cuales tendrán un objetivo que el acuerdo debe definir con claridad. Las personas delegadas deberán cumplir el mandato por el tiempo estipulado o por el que le lleve cumplirlo. Las representaciones definidas por Asamblea tendrán una designación clara de responsabilidades específicas y tiempo para cumplirlo.

**Competencias.** Las competencias de las Representaciones son:

- a) Implementar un plan de acción en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.
- b) Cumplir con el mandato de Asamblea para lo cual fue mandatada.
- c) Elaborar una estrategia de representación, con objetivo y productos concretos.
- d) Elaborar y socializar el plan operativo e informar permanentemente en reuniones de Asamblea o trimestralmente al ECO Regional.
- e) Coordinar con el Secretario(a) Ejecutivo(a) la divulgación de pronunciamientos, comunicados, propuestas de incidencia o artículos que la CRGR quiera dar a conocer.
- f) Garantizar el flujo de información y coordinación con los miembros de la SE CRGR.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada por la Asamblea Regional de Representantes o por seguimiento del ECO Regional.

**Perfil:**

- a) Delegada o delegado de las Mesas Nacionales o el Equipo Técnico.
- b) Capacidad para llevar relaciones internacionales o nacionales.
- c) Experiencia en negociación y cabildeo, en su defecto experiencia en el tema para el cual se delega la representación.
- d) Experiencia para expresarse en público, desarrollar vocería y manejo de medios de comunicación.
- e) Manejo de redes sociales y de preferencia aplicaciones para presentaciones virtuales.
- f) Proactivo, tolerante, comprometido, responsable, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- g) Disponibilidad de trasladarse a varios lugares.
- h) Experiencia de trabajo grupal y disposición a trabajar en colectivo.
- i) Poseer iniciativa y dinamismo.
- j) Disposición a trabajar con una variedad de directrices y tener la capacidad de ejecutarlas en conjunto.
- k) Aptitudes para aprender en colectivo y compartir sus conocimientos.
- l) Experiencia en elaboración de propuestas, comunicados, pronunciamientos o artículos para medios.

#### **ARTÍCULO CUARENTA Y OCHO (48): Entidad Administradora**

**Definición.** Es una organización socia de las Mesas Nacionales, que permite el uso de su personería jurídica para representar los intereses de la CRGR en el nivel regional.

**Objetivo.** Dotar a la CRGR, de un ente que legal y jurídicamente le respalde ante las instituciones gubernamentales, leyes, normas establecidas en el país de su asentamiento y responder a requerimientos de cooperantes para la ejecución de proyectos o programas regionales específicos.

**Nombramiento.** Serán nombradas por la Asamblea Regional de Representantes para la administración de un proyecto, programa o iniciativa, por el período que este requiera. El período de funciones será evaluado en cada período de ejecución de un proyecto, por la SE CRGR y el ECO Regional, pudiéndose prorrogar el mandato por varios períodos. Es recomendable que las Entidades Administradoras sean diversas.

**Competencias.** La Entidad Administradora al ser nombrada por la Asamblea Regional para representarle, tendrá las siguientes competencias:

- a) Gestionar proyectos y recursos que permitan cumplir con un propósito específico de la CRGR.

- b)** En conjunto con el Secretario(a) Ejecutivo(a) y el ECO Regional contrata al personal a cargo de los programas y proyectos.
- c)** Será responsable de la rendición de cuentas y buena administración de los recursos donados.
- d)** Administrar al Equipo contratado para ejecutar proyectos, debe velar por la planificación, coordinación, ejecución, monitoreo, evaluación y rendiciones de cuentas hacia la Secretaría Ejecutiva, el Donante y la Asamblea Regional.
- e)** Cumplir con las normas y requerimientos de administración financiera internacionalmente aprobadas.
- f)** En coordinación con la SE CRGR realiza la contratación de personal, manejo de recursos en nombre de la CRGR, rendición de cuentas por medio de Auditoría Externa.
- g)** Por ningún motivo, puede adjudicarse representación política y estratégica de la CRGR, a menos que la Asamblea Regional o el Secretario(a) Ejecutivo(a) le delegue.
- h)** Mantiene una buena relación con el Donante, siempre y cuando no afecte los intereses de la CRGR, a la que representa.

**Perfil:**

- a)** Organización socia de las Mesas Nacionales.
- b)** Capacidad comprobada de administrar programas y proyectos bajo las normas internacionales aprobadas.
- c)** Reconocida por Donantes como una buena ejecutora.
- d)** Disposición a apoyar a la red, sin aprovecharse de la misma.
- e)** Con personal capacitado para ejercer el mandato administrativo – financiero en nombre de la CRGR.
- f)** Disponibilidad a que su personal se traslade a varios lugares de la región y fuera de ella.
- g)** Capacidad para trasladar experiencia y conocimientos para el fortalecimiento de otras organizaciones socias de la CRGR.
- h)** Experiencia de trabajo grupal y disposición a trabajar en colectivo.
- i)** Experiencia en negociación con la cooperación internacional.
- j)** Conocimiento básico para manejo y resolución de conflictos.
- k)** Disposición a trabajar con una variedad de directrices y tener la capacidad de ejecutarlas en conjunto.
- l)** Apoyo por escrito de la Mesa Nacional que la propone.



# Capítulo I. De la Estructura Organizativa

## **ARTÍCULO CUARENTA Y NUEVE (49): Derechos y obligaciones de los delegados de las Mesas Nacionales**

### **Los derechos de la delegada o delegado propietario en específico son:**

- a) Ser delegada o delegado con respaldo político para la toma de decisiones y ejercicio del voto.
- b) Tener un apoyo político y estratégico de la Mesa Nacional o de su equipo de coordinación o animación respectivo.
- c) Contar con documentos orientativos para su desempeño.

### **Las obligaciones de la delegada o delegado propietario en específico son:**

- a) Asistir a todas las reuniones de Asamblea General Ordinarias y Extraordinarias de la CRGR.
- b) Participar con voz y voto en cada reunión de Asamblea.
- c) Representar a la CRGR ante instancias u organismos de coordinación de la CRGR por mandato de la Asamblea General de Representantes.
- d) Formar parte del ECO Regional de la CRGR.
- e) Conocer, analizar, avalar y difundir hacia su Mesa Nacional los informes técnicos y administrativos entregados por la Asamblea General, el ECO Regional, Secretaría Ejecutiva y Comisiones.
- f) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la preparación y conducción de las reuniones de Asamblea General de Representantes.
- g) Coordinar una o más Comisiones de Trabajo conformadas por mandato de la Asamblea General de Representantes.
- h) Supervisar los procesos de coordinación y administración de los distintos órganos de la CRGR y las Mesas Nacionales en su accionar dentro de ella.

### **Los derechos de la delegada o delegado suplente en específico son:**

- a) Ser delegada o delegado con respaldo político para la toma de decisiones y ejercicio del voto.
- b) Tener un apoyo político y estratégico de la Mesa Nacional o de su equipo de coordinación o animación respectivo.
- c) Contar con documentos orientativos para su desempeño.

### **Las obligaciones de la delegada o delegado suplente en específico son:**

- a) Asistir a todas las reuniones de Asamblea General Ordinarias y Extraordinarias de la CRGR.
- b) Participar con voz y voto en cada reunión de Asamblea cuando no asista el delegado propietario
- c) Representar a la CRGR ante instancias u organismos de coordinación de la CRGR por mandato de la Asamblea General de Representantes.
- d) Formar parte del ECO Regional en ausencia del delegado propietario.
- e) Apoyar al delegado propietario en la difusión de los informes técnicos y administrativos entregados por la Asamblea General, el ECO Regional, Secretaría Ejecutiva y Comisiones, hacia su respectiva Mesa Nacional.

### **Órgano y puestos de los cuales depende un delegado de Mesa Nacional:**

- a) Equipo de Coordinación o Animación Nacional.

### **Órganos y puestos que dependen de las Mesas Nacionales:**

- a) Delegada y delegado propietario y suplente.
- b) Delegada o delegado a Comisiones de Trabajo o Representaciones Regionales.

## **ARTÍCULO CINCUENTA (50): Derechos y obligaciones del ECO Regional**

### **Son derechos de las y los delegados al ECO Regional los siguientes:**

- a)** Apoyar al SE CRGR en la conducción política, estratégica, ejecutiva y administrativa de la CRGR.
- b)** Participar en los procesos de incidencia y organización que el Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CRGR impulsa.
- c)** Apoyar y acompañar el funcionamiento y accionar de la Secretaría Ejecutiva, Comisiones, Delegaciones y Entidades Administradoras.
- d)** Participar en la elaboración, definición y ejecución de políticas, planes estratégicos, programas y proyectos regionales.
- e)** Representar a la CRGR en espacios de relacionamiento, redes, alianzas y coordinaciones.
- f)** Mantener comunicación constante con él o la Secretaría Ejecutiva.
- g)** Apoyar al Secretario(a) Ejecutivo(a) en la preparación y conducción de la Asamblea Regional de Representantes.

### **Son obligaciones del ECO Regional las consignadas en el artículo 28, junto a los siguientes:**

- a)** Apoyar al Secretario(a) Ejecutivo(a) en la implementación del Plan Estratégico en coordinación con las Mesas Nacionales.
- b)** Conocer y monitorear los planes operativos anuales de trabajo de la CRGR, Equipo de Secretaría Ejecutiva y las Mesas Nacionales para que tengan coordinación y coherencia.
- c)** Apoyar al Secretario(a) Ejecutivo(a) en la preparación y entrega de informes técnico/financieros hacia la Asamblea General de Representantes y las Mesas Nacionales.
- d)** Garantizar el flujo de información y coordinación adecuada de y hacia las Mesas Nacionales.
- e)** Representar a la CRGR en gestiones con la cooperación, en instancias gubernamentales y eventos regionales e internacionales.
- f)** Conocer, analizar y aprobar planes anuales de los equipos regionales de trabajo, programas y proyectos que serán sometidos a negociación con la cooperación, de acuerdo al Plan Estratégico aprobado.
- g)** Apoyar a la Entidad Administradora en los procesos de monitoreo, evaluación y sistematización del trabajo realizado por la CRGR.
- h)** Revisar semestralmente informes financieros de ejecución de proyectos y apoyar a las Entidades Administradoras en el cumplimiento de obligaciones tributarias y legales.
- i)** Atender todas las acciones de queja y rendición de cuentas que se den al interno de la CRGR, siendo la instancia facultada para resolver y dar dictámenes al respecto.
- j)** Ser el ente que vigila y garantiza el respeto de los derechos entre las socias, delegados, Entidades Administradoras y el personal contratado, privilegiando el derecho de la no violencia y equidad de género.
- k)** Resolver o proponer soluciones a conflictos, desacuerdos y confrontaciones que se den entre instancias, Mesas Nacionales, miembros y trabajadores.
- l)** Cualquier otra que le sea encomendada por la Asamblea General de Representantes.

### **Órgano del cual depende:**

- a)** Asamblea Regional de Representantes.
- b)** Delegada o delegado al ECO Regional depende de la Mesa Nacional a la que representa.

### **Órganos y puestos que dependen del cargo:**

- a)** Ninguno

## **ARTÍCULO CINCUENTA Y UNO (51): Derechos y obligaciones de las Comisiones de Trabajo**

### **Son derechos de las Comisiones de Trabajo los siguientes:**

- a)** Informarse del accionar de la CRGR en los procesos que corresponden a su nombramiento.
- b)** Participar en la toma de decisiones estratégicas y técnicas de acuerdo al mandato temático que le corresponde.
- c)** Tener un plan de trabajo que sea apoyado por el equipo de la Secretaría Ejecutiva de la CRGR.

**Son obligaciones de las personas que tienen representaciones las consignadas en el artículo 30, junto a los siguientes:**

- a)** Implementar un plan de trabajo en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y las Mesas Nacionales.
- b)** Cumplir con el mandato de Asamblea para lo cual fue mandatada.
- c)** Elaborar y socializar planes operativos e informes técnicos y financieros para ser presentados en reuniones de Asamblea o ECO Regional.
- d)** Garantizar el flujo de información y coordinación con los miembros de la SE CRGR.
- e)** Facilitar los procesos de evaluación y sistematización del trabajo realizado.
- f)** Cualquier otra que le sea encomendada por la Asamblea General de Representantes.

**Órgano de los cuales depende:**

- a)** Asamblea Regional de Representantes.
- b)** Secretario(a) Ejecutivo(a).

**Órganos y Puestos que dependen del cargo:**

- a)** Ninguno.

## **ARTÍCULO CINCUENTA Y DOS (52): Derechos y obligaciones de las representaciones**

**Son derechos de las personas que tienen representaciones de la CRGR los siguientes:**

- a)** Informarse del accionar de la CRGR en los procesos que corresponden a su nombramiento.
- b)** Participar en la toma de decisiones estratégicas y técnicas de acuerdo al mandato o delegación que le corresponde.
- c)** Tener un plan de trabajo que sea apoyado por el equipo de la Secretaría Ejecutiva de la CRGR.

**Son obligaciones de las personas que tienen representaciones los consignados en el artículo 47, junto a los siguientes:**

- a)** Implementar un plan de trabajo en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y las Mesas Nacionales.
- b)** Cumplir con el mandato de Asamblea para lo cual fue delegado o delegada.
- c)** Recibir retroalimentación de la Secretaría Ejecutiva periódicamente para su ejecución.
- d)** Elaborar y socializar planes e informes técnicos para ser presentados en reuniones de Asamblea o ECO Regional.
- e)** Garantizar el flujo de información y coordinación con los miembros de la SE CRGR.
- f)** Facilitar los procesos de evaluación y sistematización del trabajo realizado.
- g)** Cualquier otra que le sea encomendada por la Asamblea General de Representantes.

**Órgano de los cuales depende:**

- a)** Mesa Nacional que le delega.
- b)** Asamblea Regional de Representantes.
- c)** Secretario(a) Ejecutivo(a).

**Órganos y puestos que dependen del cargo:**

- a)** Ninguno.

# Capítulo II. De la Estructura Ejecutiva

## **ARTÍCULO CINCUENTA Y TRES (53): Derechos y obligaciones de la o el Secretario Ejecutivo**

### **Son derechos de la o el Secretario Ejecutivo los siguientes:**

- a)** Ser electo por su Mesa Nacional a donde pertenece.
- b)** Ser avalado y respaldado por la Asamblea Regional de Representantes.
- c)** Participar en la conducción política, estratégica, ejecutiva y administrativa de la CRGR.
- d)** Participar en la toma de decisiones de los procesos de incidencia y organización de la CRGR.
- e)** Apoyar y supervisar periódicamente el funcionamiento y accionar de las Comisiones, Delegaciones y Entidades Administradoras.
- f)** Participar en la elaboración, definición y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos regionales.
- g)** Representar a la CRGR en espacios de relacionamiento, redes, alianzas y coordinaciones.
- h)** Tener información y comunicación constante con el equipo de Secretaría.
- i)** Apoyar al ECO Regional en la conducción de la Asamblea Regional de Representantes.

### **Son obligaciones de la o el Secretario Ejecutivo los consignados en el artículo 42, junto a los siguientes:**

- a)** Ejecutar el mandato de la Asamblea General de Representantes.
- b)** Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Representantes de la CRGR con voz, pero sin voto.
- c)** Facilitar la elaboración, actualización e implementación del Plan Estratégico de la CRGR.
- d)** Coordinar la elaboración de planes anuales de trabajo de la CRGR, ECO Regional, Equipo Técnico de la Secretaría Ejecutiva y Comisiones de Trabajo.
- e)** Socializar planes operativos e informes técnico/financieros a los distintos órganos de la CRGR.
- f)** Garantizar el flujo de información y coordinación con los miembros de la CRGR.
- g)** Representar a la CRGR en gestiones con la cooperación, en instancias y eventos regionales e internacionales sobre la base del mandato específico de la Asamblea General.
- h)** Con apoyo y aprobación de la Asamblea General deberá formular planes, programas y proyectos que serán sometidos a negociación con la cooperación, de acuerdo al Plan Estratégico aprobado y con el aval del ECO Regional.
- i)** Facilitar los procesos de evaluación y sistematización del trabajo realizado por los distintos órganos de la CRGR.
- j)** Facilitar la elaboración de un boletín informativo trimestral de las acciones realizadas por la CRGR.
- k)** Preparar los documentos o propuestas que le sean requeridos por la Asamblea General de Representantes.
- l)** Identificar fuentes de cooperación externas que permitan apoyar las actividades propuestas.
- m)** Facilitar y coordinar los procesos de evaluación anual de las actividades de los distintos órganos de la CRGR, sus equipos técnicos e informar a la Asamblea General y/o al ECO Regional.
- n)** Revisar que la Entidad Administradora mensualmente esté cumpliendo con todas las obligaciones tributarias que establecen las leyes de impuestos en el país.
- o)** Revisar que la Entidad Administradora esté cumpliendo legalmente y llevando un proceso administrativo al día, verificando que la contabilidad esté al día, para ello debe tenerse los requisitos actualizados tales como: libros contables, estados financieros emitidos cada mes, contabilidad actualizada, contratos del personal, etc.
- p)** Preparación de las reuniones de la Asamblea General de Representantes en coordinación con el ECO Regional.
- q)** Cualquier otra que le sea encomendada por la Asamblea General de Representantes.

**Órgano y puesto del cual depende:**

- a) Por mandato y representación a la Asamblea Regional de Representantes.
- b) Administrativamente y por su dependencia laboral, de la Entidad Administradora que corresponde.
- c) Políticamente a la Mesa Nacional a la que representa.

**Órganos y puestos que dependen del cargo:**

- a) Equipo de Secretaría Ejecutiva.
- b) Comisiones de Trabajo.
- c) Delegadas o delegados en Representaciones de la CRGR.

**ARTÍCULO CINCUENTA Y CUATRO (54): Derechos y obligaciones de los Oficiales Temáticos**

**Son derechos de los Coordinadores, Oficiales Temáticos y Técnicos de Apoyo los siguientes:**

- a) Tener un período de inducción adecuado e informativo.
- b) Ser aceptado y formar parte del equipo de trabajo en su grupo laboral.
- c) Ser delegado por la Asamblea Regional, ECO Regional o Secretario Ejecutivo para Representar a la CRGR.
- d) Participar en Asambleas Regionales de Representantes, Reuniones del ECO Regional o Comisiones de Trabajo por requerimiento.
- e) Apoyar al ECO Regional en la conducción de la Asamblea Regional de Representantes.

**Son obligaciones de los Coordinadores, Oficiales temáticos y Técnicos de Apoyo los consignados en los artículos 43, 44 y 45, junto a los siguientes:**

**Para el Coordinador de Programas o Proyectos:**

**Funciones de carácter general del Coordinador(a)**

- a) Facilitar los procesos de formulación de programas o proyectos en un eje temático.
- b) Facilitar informes financieros de la Entidad Administradora semestralmente de su proyecto o programa, verificando el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias que establecen las leyes de impuestos en el país, requerimientos legales y llevando un proceso administrativo/ contable adecuado.
- c) Coordinar, organizar, monitorear, evaluar y sistematizar los equipos de facilitadores regionales y equipos nacionales en programas o proyectos regionales bajo su cargo.
- d) Realizar acciones de educación y fortalecimiento de capacidades de las personas bajo su responsabilidad, las Mesas Nacionales u órganos de la CRGR que lo necesiten.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría Ejecutiva o el ECO Regional.

**Funciones de carácter específico del Coordinador(a)**

- a) Facilitar los procesos de formulación de programas o proyectos en un eje temático
- b) Facilitar informes financieros de la Entidad Administradora semestralmente de su proyecto o programa, verificando con el cumplimiento con todas las obligaciones tributarias que establecen las leyes de impuestos en el país, requerimientos legales y llevando un proceso administrativo/ contable adecuado.
- c) Coordinar, organizar, monitorear, evaluar y sistematizar los equipos de facilitadores regionales y equipos nacionales en programas o proyectos regionales bajo su cargo.
- d) Realizar acciones de educación y fortalecimiento de capacidades de las personas bajo su responsabilidad, las Mesas Nacionales u órganos de la CRGR que lo necesiten.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría Ejecutiva o el ECO Regional.

**Puestos de los cuales depende:**

- a) Por responsabilidad directa con CRGR depende del Secretario(a) Ejecutivo(a).
- b) Administrativamente y por dependencia laboral, de la Entidad Administradora que corresponde.
- c) ECO Regional por definición de apoyo al Secretario(a) Ejecutivo(a).

**Puestos que dependen del cargo:**

- a) Equipo Técnico operativo de la Secretaría Ejecutiva y de proyectos regionales.

**Para el o la Comunicadora Regional:**

**Descripción.** Es un cargo dentro del staff de la Secretaría Ejecutiva de la CRGR, encargada/o de la comunicación, educación y visibilidad de los procesos de la CRGR, de acuerdo a su plan de estratégico y coordinado con las Mesas Nacionales, su cargo está definido por el proyecto que le contrata.

**Funciones de carácter general**

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con el resto del equipo de la Secretaría Ejecutiva.
- b) Desarrollar una estrategia de comunicación y manejo de medios continuamente.
- c) Facilitar la comunicación y visibilidad en la implementación del Plan Estratégico de la CRGR.
- d) Elaborar planes operativos e informes técnicos.
- e) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la ejecución de los mandatos de Asamblea.
- f) Apoyar la convocatoria y realización de reuniones y Asambleas Generales de la CRGR.
- g) Apoyar en la elaboración de memorias de reuniones y acuerdos de seguimiento.
- h) Facilitar los procesos de evaluación y sistematización del trabajo realizado.

**Funciones de carácter específico**

- a) Asistir a reuniones convocadas para coordinar, organizar y monitorear el trabajo de los procesos a su cargo en lo regional o nacional.
- b) Elaborar una estrategia de comunicación con base al Plan Estratégico y las necesidades de la red.
- c) Realizar campañas de visibilidad y promoción de la CRGR.
- d) Realizar acciones para dar a conocer la Marca CRGR como un actor importante en la región y fuera de ella.
- e) Manejo de los medios virtuales de la CRGR (web y redes sociales).
- f) Elaboración de un boletín informativo trimestral del accionar de la CRGR.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría Ejecutiva o Equipo de Coordinación Regional.

**Perfil del Cargo**

- a) Profesional universitario a nivel de licenciatura.
- b) En su defecto técnico en comunicación con experiencia no menor de cinco años.
- c) De preferencia con conocimiento y experiencia en gestión de riesgos, ayuda humanitaria y cambio climático.
- d) Con experiencia de trabajo en red.
- e) Disponibilidad de trasladarse a varios lugares.
- f) Experiencia de trabajo grupal y disposición a trabajar en colectivo.
- g) Poseer iniciativa y dinamismo.
- h) Disposición a trabajar con una variedad de directrices y tener la capacidad de ejecutarlas en conjunto.
- i) Aptitudes para aprender en colectivo y compartir sus conocimientos.
- j) Con capacidad y facilidad de comunicación.
- k) Disposición a realizar vocería y representación.
- l) Experiencia en negociación con la cooperación internacional.
- m) Conocimiento básico para manejo y resolución de conflictos

### **Puestos de los cuales depende**

- a)** Por responsabilidad directa con CRGR depende de la Secretaría Ejecutiva.
- b)** Administrativamente y por dependencia laboral, de la Entidad Administradora que corresponde.
- c)** Asamblea General y ECO Regional por definición como órganos de decisión colegiados.

### **Puestos que dependen del cargo**

- a)** Equipo Técnico de comunicadores en las Mesas Nacionales.

### **Para las y los Oficiales Temáticos:**

**Descripción.** Es un cargo dentro del Equipos de la CRGR encargado/a de ejecutar los mandatos de Asamblea en una temática específica o representar a la CRGR por mandato dado, su cargo está definido por el proyecto que le contrata.

### **Funciones de carácter general**

- a)** Elaboración de planes anuales de su trabajo.
- b)** Elaboración de informes técnicos de su trabajo.
- c)** Formular planes, programas y proyectos que sean requeridos por la SE CRGR o los Coordinadores de Programas.
- d)** Participar en los procesos de evaluación y sistematización del trabajo realizado.
- e)** Asistir a reuniones convocadas para coordinar, organizar y monitorear el trabajo de los procesos a su cargo en lo regional o nacional.
- f)** Identificar actores institucionales y de liderazgo para apoyar en el relacionamiento de la Secretaría Ejecutiva hacia instancias de cooperación y entidades de los sistemas nacionales o regionales de protección civil.
- g)** Convocar y celebrar reuniones de diálogo y coordinación de acuerdo a sus responsabilidades.
- h)** Impulsar la elaboración de Protocolos de Actuación y Planes de Emergencia por Desastres.

### **Funciones de carácter específico**

- a)** Formular y discutir documentos con propuestas desde la especialidad de su cargo (incidencia, respuesta humanitaria, etc).
- b)** Sustener reuniones de capacitación, discusión e intercambio de enfoques para la gestión de riesgos de acuerdo a la temática de su cargo.
- c)** Practicar en el ámbito comunitario, el ejercicio de poder local, promocionando líneas de acción en gestión de riesgos, incidencia política, auditoría social, desde el nivel local hacia lo nacional.
- d)** Articular esfuerzos locales con los nacionales y regionales en situaciones de emergencia en el área geográfica.
- e)** Hacer uso racional y óptimo de los recursos asignados, presentando reportes financieros a la organización responsable de la administración regional.
- f)** Cumplir y hacer cumplir todas las leyes, sus reglamentos, los Estatutos y los acuerdos tomados en Asamblea Regional de Representantes.
- g)** Resolver en conjunto con la Secretaría Ejecutiva los asuntos que no estén contemplados en los Estatutos, las leyes y someterlos a aprobación de la Asamblea Regional de Representantes.
- h)** Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en su actuación hacia las Mesas Nacionales.
- i)** Cualquier otra que le sea encomendada por el ECO Regional.

### Perfil del Cargo

- a) Profesional universitario a nivel de licenciatura.
- b) En su defecto técnico con experiencia no menor de cinco años en gestión de riesgos y ayuda humanitaria con experiencia en la temática para la cual será contratada/o.
- c) Con experiencia de trabajo en red.
- d) Disponibilidad de trasladarse a varios lugares.
- e) Experiencia de trabajo grupal y disposición a trabajar en colectivo.
- f) Poseer iniciativa y dinamismo.
- g) Disposición a trabajar con una variedad de directrices y tener la capacidad de ejecutarlas en conjunto.
- h) Aptitudes para aprender en colectivo y compartir sus conocimientos.
- i) Con capacidad y facilidad de comunicación.
- j) Conocimiento básico para manejo y resolución de conflictos.

### Puestos de los cuales depende

- a) Por responsabilidad directa con CRGR depende de la Coordinación de Programas y Proyectos.
- b) Administrativamente y por dependencia laboral, de la Entidad Administradora que corresponde.
- c) Secretario(a) Ejecutivo(a) y ECO Regional por definición como órganos de decisión colegiados.

### Puestos que dependen del cargo

- a) Como apoyo a Comisiones de Trabajo creadas por la Asamblea Regional de la CRGR
- b) Equipos específicos designados bajo su responsabilidad.

## ARTÍCULO CINCUENTA Y CINCO (55): Derechos y obligaciones de los Técnicos de Apoyo

**Descripción.** Es un cargo dentro del Equipo de la CRGR encargada(o) de apoyar al equipo de SE CRGR, ECO Regional y Comisiones de Trabajo por mandato dado, su cargo está definido por el proyecto que le contrata.

### Funciones de carácter general

- a) Sistematizar todos los procesos de los equipos.
- b) Recepción y ordenamiento de archivos, controles y materiales.
- c) Mantener un directorio de contactos, alianzas, organizaciones socias, etc.
- d) Mantener al día los archivos materiales y electrónicos.
- e) Apoyar en la comunicación, correspondencia, comunicados, posicionamientos, etc.
- f) Apoyar en la formulación de propuestas.
- g) Responsable de la logística de eventos y cotizaciones para proyectos y programas.
- h) Responsable de llevar los verificadores de proyectos y archivos fotográficos.
- i) Apoyar al equipo de SE CRGR en emergencia por desastres.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada por el ECO Regional.

### Perfil del Cargo

- a) Profesional a nivel de educación media.
- b) Con experiencia de trabajo en red.
- c) Disponibilidad de trasladarse a varios lugares.
- d) Experiencia de trabajo grupal y disposición a trabajar en colectivo.
- e) Poseer iniciativa y dinamismo.
- f) Disposición a trabajar con una variedad de directrices y tener la capacidad de ejecutarlas en conjunto.
- g) Aptitudes para aprender en colectivo y compartir sus conocimientos.
- h) Con capacidad y facilidad de comunicación.
- i) Conocimiento básico para manejo y resolución de conflictos.

**Puestos de los cuales depende**

- a) Por responsabilidad directa con CRGR depende de la Coordinación de Programas y Proyectos.
- b) Administrativamente y por dependencia laboral, de la Entidad Administradora que corresponde.
- c) Secretario(a) Ejecutivo(a) y ECO Regional por definición como órganos de decisión colegiados.

**Puestos que dependen del cargo**

- a) Ninguno

**ARTÍCULO CINCUENTA Y SEIS (56): Derechos y obligaciones de las Entidades Administradoras****Son derechos de las Entidades Administradoras los siguientes:**

- a) Ser electa y aceptada como organización administradora de la CRGR.
- b) Administrar proyectos y equipos técnicos en nombre de la CRGR.
- c) Representar a la CRGR ante Donantes y Espacios Regionales por mandato de la Asamblea Regional de Representantes y el Secretario(a) Ejecutivo(a).
- d) Apoyar al Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CRGR y el ECO Regional en la conducción legal y administrativa financiera.

**Son obligaciones de las Entidades Administradoras las siguientes:**

- a) Representar a la CRGR para firmar convenios de cooperación entre los Donantes y la Red.
- b) Facilitar ejecución de acuerdos en materia administrativo-contable.
- c) Realizar procesos de formulación de propuestas de proyectos.
- d) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución financiera de los proyectos regionales.
- e) Presentar informes programáticos y financiero-contables a los Donantes bajo sus condiciones y contratos previamente establecidos.
- f) Presentar informes financiero-contables en cada Asamblea General Ordinaria de la CRGR o al ECO Regional de acuerdo a su requerimiento.
- g) Facilitar informes financieros de la Entidad Administradora semestralmente, verificando el cumplimiento con todas las obligaciones tributarias que establecen las leyes en el país y llevando un proceso administrativo-contable adecuado.
- h) Presentar balances de ingresos y gastos semestralmente a la Asamblea General.
- i) Realizar procesos contables eficientes y adecuados a los requerimientos legales.
- j) Con capacidad para atender procesos de Auditoría Externa permanente.
- k) Cualquier otra que le sea encomendada por el ECO Regional.

**Órgano del cual depende**

- a) Asamblea General de Representantes.
- b) Secretario(a) Ejecutivo(a).
- c) ECO Regional.

**Puestos que dependen del cargo**

- a) Equipos técnicos operativos de la Secretaría Ejecutiva y de los proyectos regionales.
- b) Equipos administrativos financieros de Entidades Administradoras en las Mesas Nacionales, para la ejecución de proyectos regionales.



# Capítulo I. Auditoría y Rendición de Cuentas

## ARTÍCULO CINCUENTA Y SIETE (57): Auditoría Interna

**Descripción.** Es una Comisión interna creada eventualmente, no permanente, cuando la Asamblea Regional de Representantes lo determine, será conformada por delegadas y delegados de las Mesas Nacionales, con capacidades técnico administrativo–contables, que permitan emitir dictámenes de acuerdo a las necesidades de la red en su conjunto.

**Objetivo.** Realizar la revisión con base criterios técnicos administrativo–contables de la ejecución presupuestaria realizado en proyectos regionales por las Entidades Administradoras, de acuerdo al régimen jurídico del país sede y las normas internacionales de auditoría, con el fin de emitir una opinión sobre los ejercicios realizados en proyectos regionales que ejecuta la CRGR y las Mesas Nacionales.

### Funciones

- a) Coordinar con las Entidades Administradoras, el Plan de revisión de la Ejecución Financiera de proyectos y programas regionales y/o nacionales gestionados en nombre de la CRGR.
- b) Emitir el dictamen correspondiente, incluyendo estados financieros y técnicos que le requiera la Asamblea, conforme al marco contable y con base a manuales internos de las Entidades Administradoras.
- c) Proporcionar recomendaciones de solución a contingencias detectadas, para que en el corto plazo sean superadas.
- d) Cualquier otra función que sea determinada por la Asamblea Regional de Representantes, en su mandato de conformación.

## ARTÍCULO CINCUENTA Y OCHO (58): Auditoría Externa

**Descripción.** Constituye una consultoría externa de la CRGR, cuyo mandato es recibido de la Asamblea Regional y no es parte permanente de la Estructura Organizativa de la CRGR. Debe ser contratada cada año, para lo cual la Asamblea General, aprueba su contratación en su reunión ordinaria de Representantes; la consultoría será elegida con base a una terna de al menos tres cotizaciones de firmas externas de auditoría, que serán solicitadas por la Secretaría Ejecutiva. Estas firmas externas de auditoría deben estar debidamente autorizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, además deben tener trayectoria conocida y experiencia en el ejercicio con organizaciones de desarrollo.

**Objetivo.** Realizar la revisión de los ejercicios administrativo-contables de proyectos regionales, con base a estados financieros y contables, para acompañar los procesos administrativos de las Entidades responsables, de acuerdo a dictámenes semestrales o anuales, sobre la razonabilidad de los estados financieros en concordancia con el marco de contabilidad vigente en el país de revisión, sede de la Entidad Administradora y las normas internacionales de auditoría.

### Funciones

- a) Coordinar con la Secretaría Ejecutiva el calendario de ejecución de la revisión del control interno y de las actividades financieras.
- b) Emitir periódicamente durante el ejercicio contable los informes de auditoría, incluyendo los estados financieros que la administración de la Secretaría Ejecutiva solicite, cuando sea necesario,

conforme al marco de contabilidad que esté utilizando, la opinión de auditoría externa y la carta de gerencia que contenga los hallazgos más significativos del período; dicho informe debe estar disponible por lo menos en los quince días antes de realizar la Asamblea Regional Anual.

- c) Realizar el trabajo en concordancia con todo el marco profesional, establecido en las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés).

## **ARTÍCULO CINCUENTA Y NUEVE (59): Rendición de cuentas**

**Descripción.** Procedimiento que persigue establecer un proceso de información adecuado y con transparencia hacia las organizaciones miembro de la CRGR, su órgano máximo de decisión que es la Asamblea Regional, de la actuación que se ha encomendado. Además, son procedimientos dirigidos hacia los Donantes en el uso de sus recursos otorgados.

### **Objetivos**

- a) Facilitar el ejercicio del control social e interlocución entre los miembros de la CRGR, Mesas Nacionales y Comunidades.
- b) Contribuir al desarrollo de principios de transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia, participación de las comunidades en la determinación de qué necesidades son prioritarias para ellos y con los Donantes para que la rendición de cuentas no se vea como una obligación si no como una forma de mostrar la buena administración.
- c) Servir como insumo para ajustar programas, proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de las comunidades.

### **Marco legal**

El marco legal que debe observarse en relación a los recursos financieros son:

- a) Convenios de Donación.
- b) Estatutos y Manual de Gobernanza de la CRGR.
- c) Sistemas de Controles Administrativos y Financieros de las entidades a cargo.

### **Lineamientos generales**

- a) Cada Mesa Nacional debe nombrar una o más Entidades Administradoras, para que se responsabilicen del manejo administrativo–contable y legal de proyectos regionales a ejecutarse.
- b) El Secretario(a) Ejecutivo(a) en nombre de la CRGR y la representación legal de la Entidad Administradora firmarán, al inicio del ejercicio de Gestión Administrativo–Contable, un convenio de cooperación, como entidad que respalda el accionar de la CRGR.
- c) El informe de Rendición de Cuentas, deberá ser constancia de transparencia de la gestión efectuada por cada Entidad Administradora Regional, debe ser documentado y con respaldo de verificación; asimismo, contendrá las acciones realizadas en la gestión conforme los objetivos de cada proyecto y el plan de trabajo de cada periodo fiscal. La información que debe contener es la siguiente:
  - Debe ser clara, que permita su fácil comprensión, con lenguaje adecuado y estar accesible para quienes deseen verificar la información.
  - Incorporar la información de apoyo de las memorias de labores de los diferentes períodos de ejecución, reportes de autoevaluación, respaldos y verificadores del ejercicio administrativo–contable.

- Presentar la información del uso eficiente y adecuado de los recursos que administra la Entidad designada (recursos humanos, materiales, económicos), de acuerdo al régimen legal y normativo del país en donde implementa el ejercicio fiscal.
  - Debe ser validado o autorizado por la máxima autoridad de la Entidad Administradora y con el visto bueno de la SE CRGR.
- d)** El informe de rendición de cuentas deberá elaborarse por las Entidades Administradoras, para ello, la CRGR determinará la fecha de presentación, en que períodos especiales será necesario este tipo de informe.
  - e)** Independientemente de que existan cambios o no, en las estructuras organizativas de cada Mesa Nacional, las Entidades Administradoras seguirán ejerciendo su cargo por el período que fueron mandatadas.
  - f)** Las organizaciones que conformen la Mesa Nacional y no son parte de la estructura administrativa, deberán remitir la información a la Entidad Administradora de la Mesa, a fin de que incorpore su información al informe de rendición de cuentas.

### **Lineamientos específicos**

El informe de rendición de cuentas debe tener las siguientes características:

- a)** Hacer referencia a la finalidad que tiene la CRGR a nivel regional y el rol de cada Mesa Nacional. Junto a ello, el cumplimiento del marco legal, es decir la normativa institucional (Estatutos, Plan y Manuales de la CRGR, Convenios de Donación).
- b)** Especificar las acciones relevantes y los resultados obtenidos del período sobre el cual se está rindiendo el informe.
- c)** Presentar detalle de las actividades relevantes que se encuentran pendientes, y las causas por las cuales no se han ejecutado.
- d)** Verificar la información que se presenta sea consistente con los informes o memorias de trabajo de períodos anteriores.
- e)** Presentar detalle de los aspectos financieros: fuentes de financiamiento, ingresos del período, autorizaciones de los gastos del periodo, compromisos adquiridos.
- f)** Incluir la información actualizada de la estructura básica y no básica de personal (contratos, planilla), beneficios cubiertos de acuerdo a la legislación de cada país y beneficios adicionales.
- g)** Informar sobre el mobiliario y equipo o inmuebles adquiridos y que están al servicio de las instituciones.
- h)** Informar sobre los aspectos que han sido observados por la auditoría externa (si los hubiere), y las acciones efectuadas para hacer las correcciones señaladas.
- i)** Informar sobre nuevos convenios de financiación obtenidos.
- j)** Las Mesas de cada país deben apoyar el informe de rendición de cuentas y la revisión de auditoría externa, cuando ejecuta proyectos regionales.
- k)** Integración del informe: la Secretaría Ejecutiva integrará un solo documento de rendición de cuentas el cual estará formado con la documentación que cada mesa aporte. Este informe deberá resguardarse en el país en donde se encuentre la sede de la CRGR.

La Secretaría Ejecutiva, concentrará toda la información que entregue cada Entidad Administradora y establecerá los procedimientos para su registro, archivo y control. Los documentos consolidados (informes parciales y finales) serán enviados electrónicamente a cada Mesa Nacional anualmente, para que en un período de cinco días efectúe sus comentarios y lo valide.

# Capítulo II. De las Políticas Administrativo-Financieras

## **ARTÍCULO SESENTA (60): Políticas del área financiera**

Las políticas financieras para manejo de proyectos de la CRGR por parte de Entidades Administradoras son:

- a)** La responsabilidad del uso de fondos estará centralizada en la Entidad Administradora como representante legal de la CRGR, coordinada con la o el Secretario Ejecutivo.
- b)** Deben definirse claramente las funciones y actividades del personal contratado, con el fin de contar con una segregación adecuada de funciones, que asegure la división de responsabilidades y un adecuado ambiente de control interno.
- c)** Todas las operaciones relacionadas con la Gestión Financiera, deben ser realizadas por personas autorizadas, por la dirección o gerencia de las Entidades Administradoras mandatadas en Asamblea.
- d)** Todos los documentos y los registros permanentes deben estar sometidos a controles eficaces de custodia y protección física, según los requerimientos de archivo que el país sede estipule en su normativa.
- e)** Se establecerán registros contables que controlen, clasifiquen, identifiquen y agrupen las erogaciones que ejecuta la CRGR, de acuerdo con sus propias actividades y con los tipos de gastos incluidos en el presupuesto.
- f)** El Administrador o Contador del proyecto en la Entidad Administradora es el responsable de velar por la adecuada administración de los recursos financieros de la CRGR y será el responsable de la apertura y manejo de las cuentas bancarias. Estas cuentas deben ser autorizadas por la máxima autoridad de la Entidad Administradora responsable.
- g)** Toda erogación debe ser efectuada conforme un presupuesto aprobado y requerirá de los documentos de respaldo originales, los cuales deben estar a nombre de la Entidad Administradora nombrada por la Asamblea de la CRGR y cumplir con todos los requisitos fiscales y legales que aplican. En caso de erogaciones no presupuestadas, dependiendo de su disponibilidad; de excederse en el monto global presupuestado, debe solicitarse una autorización especial a la Secretaría Ejecutiva. En el caso de excedentes presupuestarios, la o el Secretario Ejecutivo en conjunto con el ECO Regional y la Administración decidirán su uso.
- h)** Todo egreso e ingreso de los proyectos regionales que ejecuta la CRGR con el apoyo de las Entidades Administradoras, deben estar controladas. Esta es una responsabilidad directa de la Entidad Administradora.
- i)** La Entidad Administradora será la responsable del cumplimiento o incumplimientos de pagos, prestaciones o retenciones, que afecten los intereses de la CRGR y su personal contratado.
- j)** Otras normas y requerimientos que las Entidades Administradoras tienen establecidas según sus Estatutos y Manuales de legalización jurídica.

## **ARTÍCULO SESENTA Y UNO (61): Políticas de presupuesto**

Las políticas de presupuesto para manejo de proyectos de la CRGR que las Entidades Administradoras deben implementar son:

- a)** El presupuesto deberá ser congruente con las metas programadas en los planes operativos anuales para el ejercicio aprobado en los proyectos y la Secretaría Ejecutiva.
- b)** La elaboración del presupuesto, se establecerá definiendo las necesidades propias del proyecto para alcanzar los objetivos planteados, las actividades o metas de las diferentes Mesas Nacionales, previamente consultadas.
- c)** Se determinará las variaciones del presupuesto en relación a los resultados reales a manera de dar las explicaciones correspondientes y tomar las medidas correctivas en forma oportuna.
- d)** Cada proyecto deberá ser respaldado por su respectivo presupuesto aprobado por la Asamblea

Regional de Representante o el ECO Regional.

- e) Cada proyecto deberá ser analizado por un grupo técnico de la Secretaría Ejecutiva, este grupo debe tener los conocimientos profesionales en la rama del proyecto a implementar.
- f) La Secretaría Ejecutiva y la Entidad Administradora a cargo serán responsables de coordinar la formulación y consolidación presupuestaria de los proyectos y estará siempre disponible para consultas.
- g) En el ejercicio de planeación estratégica quedarán definidas las políticas de incremento salarial para el período y cualquier otro parámetro que se considere necesario de base para la elaboración del presupuesto.
- h) La nomenclatura contable para presupuesto será estándar para todas las Entidades Administradoras Nacionales que ejecutan en nombre de las Mesas Nacionales, con el propósito de facilitar el proceso de consolidación de información financiera a nivel corporativo.
- i) La aprobación final del presupuesto estará a cargo de la Entidad Administradora, previa revisión y aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
- j) El proceso de presupuestación se realizará según los requerimientos de gestión y convocatorias que se tengan o correspondan.

#### **ARTÍCULO SESENTA Y DOS (62): Políticas de gastos**

Las políticas de gastos para manejo de proyectos de la CRGR por parte de Entidades Administradoras son:

- a) El Contador en conjunto con el Administrador de la Entidad Administradora serán los responsables garantes de la ejecución de gastos de proyectos regionales de la CRGR.
- b) Para proyectos regionales que se ejecutan desde las Mesas Nacionales, el administrador regional delegará en un contador las Entidades Administradoras Nacionales la ejecución de gastos.
- c) El Equipo de la Secretaría Ejecutiva, indicará cual será la fuente de financiamiento para las compras que estén relacionadas con eventos o actividades específicas a ejecutarse. En el caso que existan diferentes fuentes de financiamiento para la operatividad de la CRGR.
- d) Los procesos de compra, contratación y manejo de montos en efectivo, estarán determinados por la Entidad Administradora, con base a los convenios de cooperación firmados y acuerdos con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Todos los procedimientos para compras, gastos y ejecución presupuestarias, estarán regidas por los manuales de procedimientos de la entidad responsable.

#### **ARTÍCULO SESENTA Y TRES (63): Políticas de ingresos**

Las políticas de ingresos para manejo de proyectos de la CRGR por parte de Entidades Administradoras son:

- a) Que toda donación se registre respaldada con la documentación adecuada y en el momento que se recibe.
- b) Que todos los ingresos por otras causas se clasifiquen y resuman adecuadamente.
- c) La institución deberá mantener un sistema contable y de registros auxiliares que presente en forma detallada los ingresos de manera que pueda identificarse los diferentes conceptos por los cuales se han producido.
- d) Las donaciones deben registrarse contablemente como un compromiso de la CRGR.



# Capítulo I. Aspectos Generales

## **ARTÍCULO SESENTA Y CUATRO (64): Descripción**

El presente capítulo desarrolla los elementos de políticas que las delegadas(os), representantes o empleadas(os) en función de las actuaciones con ética y conducta que se necesitan como parte de la CRGR, para brindar un acompañamiento de calidad y garantizar otros elementos relacionados con mitigar o evitar riesgos relacionados con conductas inadecuadas. Ninguno puede asumir desconocimiento de estas políticas, para lo cual todo miembro(a) se compromete a respetar, cumplir y hacer cumplirlas.

## **ARTÍCULO SESENTA Y CINCO (65): Compromiso obligatorio**

Ninguna persona delegada (o), representante o empleado puede asumir desconocimiento de estas normas, para lo cual se compromete obligatoriamente a respetar, cumplir y hacer cumplir.

## **ARTÍCULO SESENTA Y SEIS (66): Objetivos generales**

- a) Que todas las y los delegados de las Mesas Nacionales, Equipos Técnicos y Entidades Administradoras, conozcan los principios sobre los cuales se basan las acciones de ética y conducta de la CRGR.
- b) Asegurar que las y los miembros de las Mesas Nacionales actúen siempre y sin pretexto, con tolerancia y respeto mutuo entre ellas y ellos.
- c) Que todas y todos los delegados de las Mesas Nacionales, Equipos Técnicos y Entidades Administradoras actúen siempre privilegiando el bienestar de las comunidades, respetando sus diferencias, costumbres, tradiciones y formas de concebir la vida.

## **ARTÍCULO SESENTA Y SIETE (67): Marco legal**

El marco legal que debe observarse en relación a los recursos humanos de manera general en todos los países es:

- a) Código de Trabajo.
- b) Carta de los Derechos Humanos Fundamentales.
- c) Manual Esfera.
- d) Norma Esencial Humanitaria.
- e) Estatutos y Normativas de la CRGR.
- f) Políticas de la CRGR.
- g) Código de Conducta (Cruz Roja)
- h) Manual de Protección (ACNUR).
- i) Manual de Protección de Mujeres y Niñas (ACNUR).

## **ARTÍCULO SESENTA Y OCHO (68): Políticas recursos humanos**

Las siguientes políticas son aplicables a los recursos humanos de la CRGR.

- a) Todo el personal que sea contratado para laborar en la CRGR debe cumplir con el proceso de selección y reclutamiento que será administrado por la Secretaría Ejecutiva.
- b) Cada Entidad Administradora debe mantener un expediente sobre cada persona miembro de la CRGR: empleados(as), en los que sea posible identificar sus generales y datos de localización.
- c) Considerar las capacitaciones a las y los delegados, empleados(as) y representantes de las Entidades Administradoras de la CRGR, como un elemento para incrementar la calidad y prevenir riesgos relacionados a la función de recursos humanos.
- d) La aplicación de la norma esencial humanitaria, como un elemento importante en nuestro accionar, principalmente con los mecanismos de quejas, que deben ser priorizados.

#### **ARTÍCULO SESENTA Y NUEVE (69): Normas**

- a) Competencia:** Todo el personal debe preocuparse por ser competente en su cargo laboral y de dirección, para elevar el perfil profesional de cada uno(a).
- b) Cumplimiento:** Todo el personal contratado y delegado debe cumplir con todos los elementos de ética establecidos en el presente Manual.
- c) Respeto:** Todo el personal debe respetar los principios y valores de la CRGR, hacerlos suyos y aplicarlos sin excepción en todo momento.
- d) Reputación:** Mantener la reputación de la CRGR en todas las gestiones que se realicen con actores locales y las socias en el desempeño de sus funciones.
- e) Calidad:** Abstenerse de ignorar los preceptos de capacidad técnica solicitados en los distintos perfiles o cargos laborales; así como incidir o motivar a no cumplir con normas técnicas y éticas de los manuales de la CRGR.

# Capítulo II. Código de Ética y Conducta

## ARTÍCULO SETENTA (70): Objetivo

El objetivo del Código de Ética y Conducta de la CRGR es “dar lineamientos para la actuación de todas(os) las(os) miembros de las Mesas Nacionales, Equipos Técnicos y Entidades Administradoras de la CRGR”, promoviendo altos niveles de conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad e imagen de la entidad y su recurso humano, para que las comunidades y autoridades, puedan evaluar el comportamiento a la luz de la misión que la CRGR tiene.

## ARTÍCULO SETENTA Y UNO (71): Alcance

El contenido no pretende ser exhaustivo, ni puede prever toda la casuística propia de su ámbito, aunque busca delinear el clima ético al que la CRGR aspira, para que proporcione orientación aún en aquellos eventos no contemplados expresamente. La complejidad y dinámica de su entorno, demandarán que sea periódicamente actualizado, complementado y desarrollado con normas de carácter específico sobre situaciones concretas nuevas, conflictos de intereses determinados, etc.

Como el propósito fundamental de este Manual es propiciar que el desarrollo del objeto social de la CRGR, se lleve a cabo dentro del marco de la Ley, la interacción armónica y equitativa al interior, y entre los diferentes públicos que la conforman, así como lograr que prime el interés general sobre el particular. Por lo tanto, las normas que aquí se describen son de carácter imperativo y de obligada observancia para todas las personas vinculadas a la CRGR. Su trasgresión debe ser desaprobada y ejemplarmente sancionada.

## ARTÍCULO SETENTA Y DOS (72): Valores y principios

**Son Valores para el manejo de la Ética y Conducta de todas y todos los que participan en los ejercicios de la CRGR, los siguientes:**

- a) Todos los valores descritos en el [artículo 4 de los Estatutos](#).
- b) **Austeridad:** La responsabilidad de cada individuo que integra la sociedad de hacer buen uso y consumo de recursos naturales. Rehusar lo innecesario.
- c) **Celeridad:** Las normas de procedimiento deben utilizarse para agilizar las decisiones, las cuales deben adelantarse en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos. Implican la rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas. Suponen la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables.
- d) **Lealtad:** Es la devoción a la causa de la CRGR, organización o país, porque creemos en lo que ésta afirma.
- e) **Cooperación:** Es Trabajar de manera conjunta para un mismo fin.
- f) **Equidad y justicia:** Es brindar oportunidades para lograr el bienestar, en el que cada persona tenga plena conciencia del estado de los demás y trabaje para el beneficio colectivo y el propio. Todas y todos cumplen con compromisos y responsabilidades con igual dedicación y dignidad, no importa lo importante o poco significativo que se asigne como tarea. Se acepta a todas las personas sin ninguna distinción y reconocemos que tienen los mismos derechos. Creemos en las obligaciones diferenciadas en función de capacidades, responsabilidades y recursos.
- g) **Respeto a la institucionalidad:** Somos defensores de una democracia participativa. Respetamos profundamente las leyes, normas, políticas e incidimos para que sean respetadas por los demás. Creemos en que debemos construir institucionalidad fuerte que aplique la ley correctamente y en beneficio de las mayorías.
- h) **Sensibilidad** ante las necesidades de los demás. Todos los miembros de la CRGR promovemos que seamos conscientes de que los actos de nuestra vida, están relacionados con los demás y que somos capaces de hacer daño o causar bienestar a otros que existen hoy o que existirán

mañana con nuestros propios actos. Somos conscientes que podemos construir un mundo en el que pequeñas acciones nuestras se pueden convertir en verdaderas oportunidades para otros.

- i) **Defensa de los Derechos Humanos:** Los miembros de la CRGR somos promotores y defensores de los derechos humanos. Trabajamos para la formación de sujetas y sujetos de derechos, con capacidades para aplicarlos y exigirlos.

#### **Son Principios que se aplican en este espacio los siguientes:**

- a) Todos los principios descritos en el **artículo 4 de los Estatutos.**
- b) **Integridad:** Es ser recto, sincero, justo y honesto, para ello debe cumplir con todos los principios éticos que se tienen e inclusive cumplir más allá de lo que la ley exige.
- c) **Objetividad:** Es la forma de actuar que utiliza la razón, la lógica para tomar decisiones y no el corazón, ni mucho menos los sentimientos. Es ser equitativo.
- d) **Independencia:** Es una forma de actuación en donde no existen lazos familiares, ni amistosos, ni mucho menos intereses particulares que hagan inclinar las opiniones y proceder a favor o en contra. Es lo que nos prohíbe actuar como juez y parte.
- e) **Responsabilidad:** Es cumplir con el deber en forma satisfactoria para todos. Se falta a este principio si se cumple a medias.
- f) **Confidencialidad:** Hay que tener reserva profesional y no divulgar los asuntos que no le interesan a nadie, si no a los que realmente les compete conocerlos. Hay que tener confidencialidad tanto con el usuario como con el personal que tengamos a cargo.
- g) **Respeto hacia los demás:** No hablar mal de los demás, ni subestimar su opinión o conocimiento, debe ser un principio a aplicar en todos los actos de nuestra vida.
- h) **Conducta Ética y Transparencia:** Es comportarnos y realizar nuestro trabajo acorde con los preceptos indicados. Todos los miembros de la CRGR se comprometen de manera especial a actuar de forma ética y transparente.
- i) **Igualdad de condiciones:** Todos deben ser tratados en igualdad de condiciones, sin menoscabo del deber en cada circunstancia.
- j) **Equidad:** Es brindar oportunidades calificadas para lograr el bienestar.
- k) **Igualdad de Género:** Debido a que nuestra sociedad ha marginado a las mujeres y mantiene condicionamientos y roles sociales que limitan su verdadera participación en todos los espacios de nuestra sociedad sobre todo los que están relacionados con la toma de decisiones, todos los espacios de la CRGR serán estrictamente igualitarios para hombre y mujeres.
- l) **Seguridad y Responsabilidad:** Todos los miembros de la CRGR tienen seguridad de que sus derechos dentro de ésta serán protegidos por igual y que actuará para que el Estado asegure su protección.

#### **ARTÍCULO SETENTA Y TRES (73): Principios de nuestro accionar**

Dentro de los principales postulados del accionar de la CRGR, se encuentran:

##### **Desde lo institucional**

- a) **Coherencia con los principios y valores fundamentales.** Todas las actuaciones institucionales y personales de quienes estamos vinculados a la CRGR, deberán ser coherentes con los principios y valores fundamentales de ésta.
- b) **Prudencia e integridad personal.** La prudencia y la coherencia entre el pensar, el sentir y el hacer, como base de la verdadera integridad personal, debe ser regla permanente de conducta en todos los colaboradores de la CRGR.
- c) **Imagen corporativa.** En el desempeño de nuestras funciones, las y los miembros CRGR, Equipos Técnicos y Entidades Administradoras, deben tener presente, que ante el compromiso social que tiene la CRGR con la comunidad, debe ser conocida por su postura ética, su seriedad, la calidad de sus servicios, trato digno y justo, su sensibilidad y responsabilidad social.

- d) Deber de disentir/ Confrontación del conflicto.** Las y los miembros CRGR, las Mesas Nacionales, Equipos Técnicos y Entidades Administradoras tienen el deber de manifestar los desacuerdos con acciones, decisiones y actividades que vayan en contra de los valores, los principios, la equidad, la ética y la dignidad humana. Como deber primordial, tiene que ser ejercido con responsabilidad y prudencia, pero con firmeza y mente receptiva. En consecuencia, es deber de todas y todos crear un clima propicio para su espacio de trabajo.
- e) Los conflictos deben ser asumidos no como un problema sino como una oportunidad de crecimiento.** Los conflictos deben enfrentarse asertivamente, en la búsqueda de una pronta solución, es un error evadirlos.
- f) Empeño en dar lo mejor de cada uno.** En la CRGR, se considera como un valor ético fundamental el que cada uno se esfuerce en dar lo mejor de sí en el desempeño de sus responsabilidades.
- g) Sentido del liderazgo.** El liderazgo de las y los miembros de la CRGR, Mesas Nacionales, Equipos Técnicos y Entidades Administradoras debe cimentarse en su participación activa con ejercicio pleno de los principios y valores de la entidad, su integridad personal, con coherencia y transparencia; que eduquen con su ejemplo; que no exijan a otros lo que ellos no están dispuestos a hacer; en su ecuanimidad y equidad de sus decisiones; su disposición a colaborar y compartir con quienes lo merezcan.
- h) Tolerancia, prudencia y razonamiento.** Frente a las críticas, las agresiones o descalificaciones de los medios de comunicación, del público o de las autoridades, la CRGR deberá observar un grado de tolerancia, prudencia y razonamiento superior al que pudiera esperarse de cualquier ciudadano que no forme parte de la institución.
- i) Desarrollo personal y profesional/ Convivencia armoniosa.** El desarrollo personal y profesional es otro imperativo para quienes están vinculados a la CRGR, como base fundamental para una convivencia armoniosa y el buen ejercicio de sus funciones. En tal sentido, debe ser un compromiso de todos y de cada una de las personas que integran la CRGR, hacer todas las gestiones posibles para el logro de tal propósito.
- j) Manejo reservado de la información.** Todas las personas vinculadas a la CRGR deben mantener en reserva la información confidencial o estratégica a la que tienen acceso. Esta línea de conducta deberá ser inquebrantable en todos los casos, particularmente con respecto a terceros que puedan usarla en perjuicio de los intereses de la CRGR.
- k) Veracidad de la información.** La información financiera y contable de la CRGR, así como la que se genere sobre sus socios, deben ser veraces e íntegros y revelar con exactitud los hechos relevantes o la verdadera naturaleza de sus transacciones.
- l) Provecho indebido de la posición.** Ninguna persona vinculada a la CRGR podrá aprovecharse de su posición para obtener ventajas o provecho de sus compañeros de trabajo o de las comunidades. Es particularmente censurable como abuso del cargo y, por lo tanto, objeto de las más severas sanciones, el acoso laboral o sexual de quienes ejerzan posiciones de liderazgo, jefatura o prominencia con respecto a sus compañeros de trabajo o clientes de la CRGR.
- m) Cuidado de la salud y la vida.** Igual énfasis al descrito arriba merecen para la CRGR, las normas sobre salubridad pública, seguridad industrial y salud ocupacional y, por ello, su celosa observancia es también un deber inexcusable para quienes en ella laboran o desempeñan en Órganos de Dirección y control. El desarrollo de este principio es un deber como delegados y empleados:
- Identificar, evaluar y prevenir los riesgos para la salud y la vida, relacionados con las actividades que realiza la entidad y tomar las medidas conducentes a la eliminación o control de dichos riesgos.
  - Diseñar e implementar ambientes de trabajo ergonómicos, sanos y seguros.

- Determinar, al tiempo de contratar el personal y posteriormente, cuando sea necesario, el estado de salud de éstos para la realización de sus tareas, con el mínimo riesgo para ellos mismos o para los demás.

- n) **Denuncia de conductas antiéticas.** Toda persona vinculada a la CRGR está obligada a poner en conocimiento de la instancia competente, las irregularidades o cualquier comportamiento, propio o de otras personas, que quebrante las normas establecidas en los Estatutos y Normativas aprobadas por la Red y las Entidades Administradoras.

#### Desde el compromiso del personal

- a) **Tolerancia:** Debo reconocer que hay diversidad de opiniones y de intereses que son válidos y deben ser reconocidos y respetados. No discutir con personas que opinan negativamente y sin razón sobre mi trabajo, acepto críticas y no impongo mi punto de vista. Entiendo que como seres humanos cometemos errores y que éstos nos sirven para aprender, acepto a cada persona como es y como viene a mí.
- b) **Perseverancia:** Constancia, laboriosidad, persistencia, es decir buscar por diferentes medios que un proyecto de beneficio comunitario se ejecute, iniciar una labor y terminarla, siempre estar dispuesto a colaborar y hacer las tareas que se me asignen. Dedico el tiempo necesario para ampliar mis conocimientos profesionales en procura de hacer mi trabajo mejor cada día.
- c) **Profesionalismo.** Desempeñar mis funciones independientemente de quien sea el coordinador o jefatura inmediata superior y los compañeros del Equipo de Trabajo. Busco el acompañamiento de profesionales con experiencia específica en ciertas áreas técnicas como complemento a las propias.
- d) **Pertenencia.** Asumir como propio lo que hacemos por y para la CRGR en su vínculo con las comunidades vulnerables, nuestro compromiso con la institución en el desempeño a cabalidad de nuestras funciones y deberes de acuerdo con las políticas, planes y programas. Cuido en especial los bienes institucionales.

#### En conjunto con las comunidades

- a) Siendo las comunidades nuestra verdadera razón de ser, nuestra conducta hacia ellos deberá estar regida por la seriedad y el profesionalismo que demanda el ejercicio de nuestras funciones, por la equidad en el trato y por el celoso cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- b) En el ejercicio profesional, las y los delegados de Mesas Nacionales y Socias de ellas, debemos tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a cualquier interés que pudiere considerarse incompatible con el buen desempeño de nuestra labor o que le reste credibilidad al mismo. Es por ello que se considera falta grave a los principios de integridad, objetividad e independencia, recibir de favores de cualquier especie —ya sea para sí o para terceras personas— que pongan en entredicho el cumplimiento de los principios, valores y nuestras acciones.
- c) La CRGR busca operar en las comunidades, inspirada en la lealtad y el respeto. Como consecuencia de ello, se abstendrá de actos que atenten indebidamente contra la dignidad de las personas, tales como los de desviación, confusión o engaño; pactos desleales de exclusividad; adquisición ilegítima de su información reservada; etc.

#### Con los proveedores

- a) La CRGR pretende sostener con sus proveedores de insumos y servicios, relaciones transparentes, leales y regidas por la buena fe y la legalidad. Dichas relaciones deben conducirse siempre con observancia estricta de las normas de ética comercial universalmente conocida y aceptada.
- b) Los criterios básicos autorizados para decidir o conceptualizar sobre un proveedor son la calidad de su producto o servicio, las condiciones económicas en que los ofrece, la oportunidad de la entrega o prestación, el servicio que asegura y la seriedad, solvencia y solidez.

- c) Todo colaborador que por razón de sus funciones deba adquirir, aprobar o conceptuar sobre la adquisición de bienes y/o servicios para la CRGR, debe carecer de intereses en los proveedores, bien sea personalmente o por medio de familiares o de terceras personas.
- d) Ningun miembro de la CRGR, Mesas Nacionales, Equipo Técnico y Entidades Administradoras, puede aceptar obsequios u otro tipo de ventajas o beneficios, provenientes de proveedores, como regalos, pago de gastos de esparcimiento, gastos de viaje o paseos, alojamiento en inmuebles destinados a recreo, usufructo de vehículos, viajes de capacitación no autorizados por las instancias internas de la CRGR y cualquier otro beneficio que tenga un valor superior al de una atención corriente, comúnmente aceptada por la comunidad de proveedores, como un almuerzo, una agenda, un artículo de propaganda, o similares.

#### **Con entidades del Estado**

- a) El cumplimiento de las leyes, constituye un elemento crítico del planteamiento ético de la CRGR. Todas las y los miembros de la CRGR deben conocer y comprender aquellas leyes que les conciernen en el desarrollo de las tareas y asegurarse que las actividades de la entidad, en las que están involucrados, sean conducidas de conformidad con ellas.
- b) Supervisar que los compañeros de labor realicen sus actividades conforme al régimen legal y en atención a las normas de seguridad que se entregan al momento del ingreso a la CRGR.
- c) Las relaciones con organismos estatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. La CRGR desaprueba el ofrecimiento o concesión de pagos en dinero o en especie, por iniciativa de sus propios colaboradores o de servidores públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a ella.
- d) Los colaboradores de la CRGR que, por razón de sus funciones, tengan que ver con organismos estatales, deberán conducir la relación con ellos, con el mayor profesionalismo, seriedad y alto nivel ético, procurando el logro de una actitud desprevenida y objetiva de parte de ellos hacia los asuntos de la CRGR.
- e) En el ejercicio de su actividad, el delegado de la CRGR en una Comisión con entidades estatales, promoverá en todo momento la construcción de relaciones de respeto recíproco y de cooperación con las autoridades, a fin de garantizar el debido equilibrio entre su autonomía y su responsabilidad institucional.
- f) El delegado o delegada de la CRGR se abstendrá, en todo momento, de conducirse con altanería o insolencia frente a los representantes de la autoridad, independientemente del asunto que se trate, o del trato que reciba. El diálogo respetuoso deberá ser la divisa de los servidores de la CRGR.
- g) El delegado o delegada de la CRGR deberá observar una conducta de respeto y colaboración en materia de asesoría, orientación o cualquier otro servicio prestado o contratado por la institución estatal, refrendando la capacidad de liderazgo y compromiso.
- h) El delegado o delegada de la CRGR no deberá impedir, ni recriminar en modo alguno, el legítimo derecho de las personas y de las instituciones a ejercer la crítica, a expresar sus diferencias o a manifestar la pluralidad de sus doctrinas y opiniones.

## **ARTÍCULO SETENTA Y CUATRO (74): Directrices para la prevención de financiamientos lesivos.**

### **Consideraciones generales**

Ante la grave problemática que aqueja actualmente a nuestros países en materia de narcotráfico, inseguridad por delincuencia común y corrupción, es deber de todo el personal vinculado a la CRGR tener mucho cuidado y tomar las medidas pertinentes para que las transacciones que realicen a nivel personal o en nombre de la CRGR, sean con personas o entidades libres de toda sospecha y no se utilicen como instrumento o medio para la “legalización”, ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero, recursos o bienes provenientes de actividades delictivas.

### **Directrices para la prevención**

En virtud de lo anterior, se establecen las siguientes directrices:

- a)** En todos los casos, la ejecución de operaciones, vinculación de personal y cualquier otra actividad del objeto social de la CRGR se ceñirá a las normas de la CRGR, para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de financiamiento ilegal.
- b)** Las pautas de comportamiento se traducen en los parámetros que deben ser cumplidos de manera consciente y obligatoria, es decir por convicción y como manifestación de un propósito de administrar el riesgo en las operaciones emitidas por la CRGR, y están constituidas por los siguientes principios:
  - Constante irrestricta aplicación de Estatutos y normas que se relacionen con la naturaleza jurídica de la CRGR y con su entorno de operación.
  - Las personas vinculadas a la CRGR observarán en sus actuaciones la premisa de anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas.
  - La CRGR no tolerará las conductas contrarias a las normas, políticas internas y reglamentos relacionados con la prevención del lavado de activos.
  - Mantener organizada la documentación de soporte de las transacciones financieras y preservar la información con base a requerimientos de la legalidad de cada país sede de proyectos regionales.
- c)** Se considera como principio fundamental el autocontrol de la gestión y se encuentra dirigido a todas las personas que cooperan con la CRGR, ya sea por contrato laboral, de prestación de servicios o de suministros.





# Capítulo I. Normas, Diferencias y Sanciones

## ARTÍCULO SETENTA Y CINCO (75): Normas

A lo largo de los títulos y capítulos anteriores, se han descrito una serie de Normas y Políticas de la CRGR, el incumplimiento de una o varias de ellas, será sancionado según lo dispuesto en el [artículo 80 de este Manual](#).

## ARTÍCULO SETENTA Y SEIS (76): Diferencias

**Definición.** Es considerada diferencia, todo desacuerdo que se tenga entre las Mesas Nacionales, delegadas(os) y personal técnico contratado de los Equipos Técnicos.

**Objetivo.** Identificar diferencias como causales de posibles conflictos, los cuales deben ser resueltos de forma fraterna o por arbitraje.

**Resolución de Diferencias.** Se han establecido procedimientos para resolver las diferencias, estas son:

- a) **Resolución Fraterna.** El procedimiento establece que las partes involucradas en la diferencia toman un tiempo prudencial, mediante un receso y dialogan, con el compromiso de encontrar una solución para salvar la diferencia.
- b) **Resolución por Arbitraje Ad-Hoc.** El procedimiento establece que las partes, de mutuo acuerdo, deciden nombrar a un árbitro, que se encargará de resolver el conflicto, con base a las normas y políticas de la CRGR. También, puede establecerse reglas que las partes elijan o incluso basándose en la simple equidad, si así se ha pactado.
- c) **Resolución por Arbitraje Institucional.** El procedimiento establece que la reunión en donde se da la diferencia, nombrará una comisión de arbitraje, la cual estará conformada por la o el Secretario Ejecutivo, un delegado del ECO Regional o Consejo Asesor, según sea el caso. Se establece un mandato con base a las normas y políticas de resolución de conflictos de la CRGR, en un plazo establecido la Comisión de Arbitraje entrega una resolución fundamentada por escrito.

## ARTÍCULO SETENTA Y SIETE (77): Miembro activo

**Pérdida de Calidad.** La calidad de miembro activo se pierde según lo definido en el [artículo 38 de los Estatutos](#), que podrá ser en forma temporal, hasta por un plazo de seis meses, o definitiva.

**Faltas.** Las faltas de un miembro activo se definen en el [artículo 40 de los Estatutos](#), su incumplimiento amerita sanciones que están estipuladas en el [artículo 41 de los Estatutos](#). Para dictar la sanción respectiva se atiende el siguiente procedimiento:

- a) La Asamblea Regional por medio del ECO Regional informa por escrito al miembro activo, los cargos que existen en su contra.
- b) Se da un plazo de 15 días, para que el miembro activo responda con argumentos por escrito en su defensa.
- c) Sin argumentos o con ellos, el ECO Regional en representación de la Asamblea Regional dentro de los siguientes 15 días, dictará la resolución correspondiente, otorgando una pérdida de calidad temporal o definitiva. Está se notificará en un plazo no mayor de los tres días después del dictamen.
- d) El socio deja de ser miembro activo en ese momento.
- e) Si la pérdida de calidad es definitiva, no existe un período de retorno, solo le queda presentar un recurso de revisión en su defensa.
- f) Si la pérdida de calidad es temporal, se debe esperar el período estipulado en la resolución, para solicitar la recuperación de calidad según el procedimiento establecido. También puede utilizar el recurso de revisión, que no debe ir en detrimento o argumento para entorpecer el procedimiento anteriormente descrito.

**Recuperación de la Calidad.** La recuperación de la calidad se establece en el [artículo 39 de los Estatutos](#), siempre y cuando sea pérdida temporal.

#### **ARTÍCULO SETENTA Y OCHO (78): Recursos**

El o la afectada por una sanción o acusación en su contra, podrá utilizar el mecanismo de recurso de revisión para poder solventar su situación, este procedimiento se describe a continuación:

- a) La entidad o persona afectada, debe ser notificada por escrito de una sanción o acusación.
- b) En un período no mayor a 10 días de la notificación, podrá interponer por escrito ante la Asamblea Regional o la Secretaría Ejecutiva en su defecto, un recurso de revisión.
- c) El ECO Regional por mandato de Asamblea Regional estará obligado a conocerlo y resolverlo en un plazo no mayor de ocho días. La resolución será enviada a la entidad o persona afectada en un plazo no mayor de tres días a la resolución.
- d) En contra de lo resuelto por el ECO Regional, no cabrá ningún otro recurso de revisión.

#### **ARTÍCULO SETENTA Y NUEVE (79): Resoluciones**

En todas las reuniones que competan a los Órganos de la Estructura de la CRGR, las resoluciones o acuerdos serán tomados por consenso explícitamente manifestado. El registro de estos acuerdos o resoluciones estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, que en un plazo no mayor a los cinco días hábiles debe enviarlos a las Organizaciones Miembros para su conocimiento, para el caso de Asambleas Regionales, ECO Regional, Comisiones, el canal de información será el o la delegada del ECO Regional que la Mesa ha enviado. Este será el responsable de la divulgación de la información al interno de la Mesa Nacional.

Todas las resoluciones emanadas de la Asamblea Regional de Representantes, siempre que se ajusten a la Ley y las presentes normas estatutarias, tienen carácter obligatorio para todas las Mesas Nacionales, quienes no podrán alegar desconocimiento de las mismas, por no haber asistido a la sesión en que fuesen acordadas, o haber votado en contra.

#### **ARTÍCULO OCHENTA (80): Quórum**

Para que una sesión de la Asamblea Regional sea considerada válida, será necesario que se encuentren presentes o representados la mitad más uno de los miembros activos. El Equipo Coordinador Regional constatará tal circunstancia al inicio de la sesión. Si en la fecha y hora señalada en la convocatoria no se hubiere reunido el quórum establecido, la sesión se celebrará válidamente dos horas después en el mismo lugar y fecha, siempre y cuando esté presente al menos la mitad del total de Mesas.

#### **ARTÍCULO OCHENTA Y UNO (81): Patrimonio de la CRGR**

**Definición.** El patrimonio de la CRGR se constituye con todos los bienes, derechos y acciones que adquiera por cualquier proyecto ejecutado o en ejecución, donaciones o compra.

**Destino.** El patrimonio de la CRGR y los bienes particulares que lo construyen se destinarán exclusivamente a la consecución de sus objetivos, quedando prohibido distribuir entre sus miembros utilidades, dividendos, excedentes, o cualquier otro tipo de ganancias.

**Fiscalización.** Los órganos de la CRGR, las Mesas Nacionales y sus Organizaciones Socias tendrán el particular derecho y obligación de fiscalizar el adecuado manejo, administración e incremento. Las Entidades Administradoras a cargo, tendrán la obligación de rendir informes sobre ello, a solicitud por escrito del Secretario Ejecutivo, por lo tanto, cualquier solicitud deberá ser canalizada por este medio.

**Bienes de la CRGR.** Ninguna Organización Miembro de la CRGR o Entidad Administradora, podrá alegar derechos sobre los bienes de ésta, aunque deje de pertenecer a ella.





# Capítulo I. De las Modificaciones a los Estatutos

## ARTICULO OCHENTA Y DOS (82): Modificaciones

El procedimiento para modificar o reforma Estatutos, Políticas o Manuales de la CRGR son:

- a) La solicitud de modificación o reforma debe hacerse por escrito y bien justificada según lo estipulado en el [artículo 45 de los Estatutos](#), enviada al Secretario Ejecutivo.
- b) El Secretario Ejecutivo informará a las partes interesadas de la resolución, en un plazo no mayor a los 15 días después de recibida la solicitud.
- c) El Secretario Ejecutivo lo informa al ECO Regional, quienes revisan los recursos financieros para su realización. Si existen recursos se convoca a Asamblea Regional Extraordinaria en un plazo no mayor a los 15 días. De no ser posible, se incluirá en la agenda de la siguiente Asamblea Regional Ordinaria.
- d) El Secretario Ejecutivo en conjunto con el ECO Regional presentará un proyecto de reforma al documento solicitado, para su discusión y aprobación en la Asamblea Regional Extraordinaria.
- e) Para la aprobación y validez de las modificaciones o reformas, se requerirá la participación presencial de una mayoría especial, formada por las dos terceras partes de los delegados y delegadas de las Mesas Nacionales. La representación formal de Asamblea Regional está conformada por los delegados propietario y suplente de cada Mesa Nacional activa y el Secretario Ejecutivo. (Nueve personas en este momento, seis serían mayoría especial).

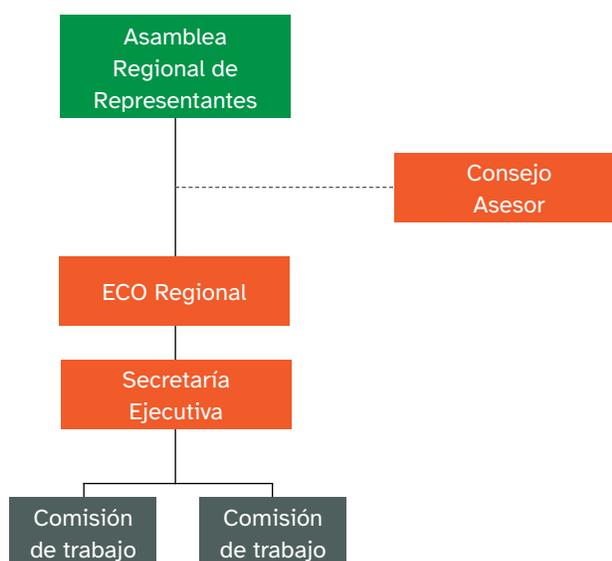
## ARTICULO OCHENTA Y TRES (83): Disolución y liquidación

Las causas de disolución de la CRGR están determinadas en el [artículo 48 de los Estatutos](#).

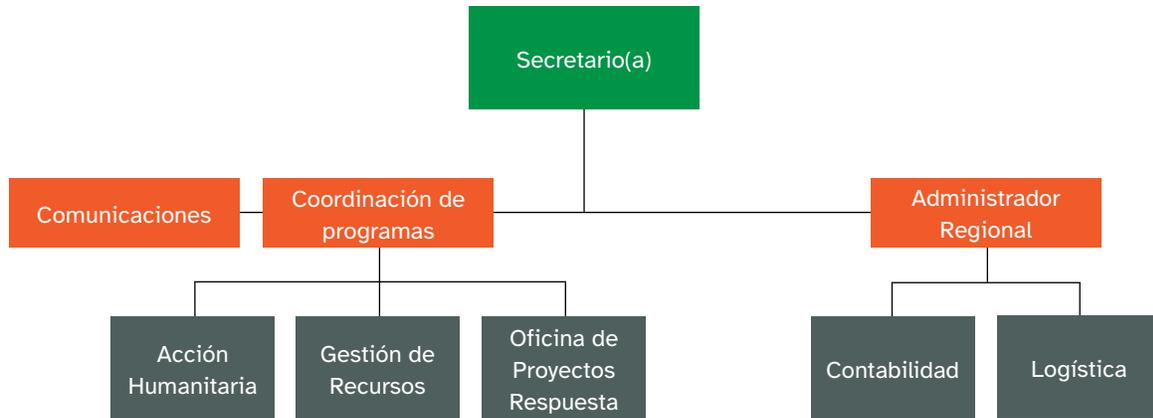
El procedimiento de disolución se especifica en el [artículo 49 de los mismos](#), para lo cual se nombrará una comisión liquidadora, que cumplirá con el procedimiento. Esta comisión será la encargada de trasladar los bienes remanentes a la entidad electa en Asamblea Regional.

## ARTICULO OCHENTA Y CUATRO (84): Estructura Orgánica

### Órganos de la Concertación



## Estructura de la Secretaría Ejecutiva



**CONCERTACIÓN REGIONAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS  
CRGR**

**MANUAL DE GOBERNANZA  
ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, PROCEDIMIENTOS Y  
FUNCIONAMIENTO**

**Aprobados en Asamblea Ordinaria XXXIV  
Hotel Mirador Plaza, San Salvador, El Salvador  
1 y 2 de Septiembre de 2021.**





# CRGR

Concertación Regional  
para la Gestión de Riesgos

📍 San Salvador, El Salvador, Centroamérica

☎ (503) 2225-0697 | (503) 2235-7912

🌐 [crgrcentroamerica.org](http://crgrcentroamerica.org)

✉ [comunicaciones@crgrcentroamerica.org](mailto:comunicaciones@crgrcentroamerica.org)

📘 CRGRCA

🐦 CRGR\_CA

📺 Comunicaciones CRGR

📺 [crgrcentroamerica](https://www.youtube.com/channel/UCRGRCA)