

REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y
NACIONALIDADES**

RESOLUCIÓN Nro. SGDPN-2021-002

Eco. Luis Alberto Pachala Poma

**SECRETARIO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y
NACIONALIDADES**

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 1 de su artículo 154 dispone que las Ministras y Ministros de Estado además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y sus resoluciones administrativas que requieren su gestión (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 Ibidem dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;
- Que,** el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*;
- Que,** el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo establece que la delegación contendrá: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el*

cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo dispone que son efectos de la delegación: *“1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”;*

Que, el numeral 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo determina que no puede ser objeto de delegación: *“2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia”;*

Que, conforme consta en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, la delegación se extingue por: *“1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas”;*

Que, el artículo 89 del Código Orgánico Administrativo, señala las actividades de las Administraciones Públicas, puntualizando que las actuaciones administrativas son: *“1. Acto administrativo, 2. Acto de simple administración, 3. Contrato administrativo, 4. Hecho administrativo, 5. Acto normativo de carácter administrativo. Las administraciones públicas pueden, excepcionalmente, emplear instrumentos de derecho privado, para el ejercicio de sus competencias”.*

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 17, faculta: *“a los Ministros de Estado para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales; (...) Art. ...- De las Secretarías.- Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”;*

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que: *“Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal de Compra Públicas. Esta delegación no excluye de responsabilidades del delegante. Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna”;*

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que: *“En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima*

autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.”;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 29, suscrito por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador el 24 de mayo de 2021, se creó la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, artículo 1: *“Créase la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Estará dirigida por un Secretario con rango de Ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República.”;*
- Que,** el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 29, emitido el 24 de mayo de 2021 por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador señala: *“Designar al señor Luis Alberto Pachala Poma como Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades”;*
- Que,** mediante el oficio Nro. MEF-VGF-2021-0536-O de 03 de junio de 2021, suscrito por el Mgs. Diego Fernando Burneo Aguirre, Viceministro de Finanzas, dirigido al Arq. Patricio Donoso Chiriboga, Ministro del Trabajo, atendió el oficio Nro. MDT-VSP-2021-0149-O de 2 de junio de 2021, mediante el cual el Viceministro de Servicio Público, Encargado, solicitó la emisión del dictamen presupuestario para la creación de catorce (14) puestos de Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, de conformidad con lo establecido en el artículo 74, numeral 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las competencias establecidas en los artículos 132, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 291, literal b) de su Reglamento General; y, emitió el dictamen presupuestario favorable a fin de que el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia emita la resolución para la creación de catorce (14) puestos todos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- Que,** con fecha 03 de junio de 2021, el Abg. Lenin Ochoa Ochoa, Viceministro del Servicio Público (E) del Ministerio de Trabajo, emitió la Resolución Nro. MDT-VSP-2021-047 mediante la cual se señala en su artículo 1 que: *“Aprobar la creación de catorce (14) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, conforme a la lista de asignación adjunta”;*

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la potestad estatal, consagradas en la Constitución y la Ley, en aplicación de lo establecido en el artículo 89 del Código Orgánico Administrativo.

RESUELVE:

Artículo 1.- DELEGAR A EL/ LA COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

a) En el ámbito de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones Externas emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública:

1. Deléguese a el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, las atribuciones que para la máxima autoridad se determinan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones Externas emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), en los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuya necesidad sea generada por cualquiera de las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado y que no sobrepase el monto equivalente al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el Presupuesto Inicial del Estado.

Corresponde a la Unidad Requirente la elaboración de los estudios técnicos, estudios de mercado, términos de referencia o especificaciones técnicas de forma previa a la solicitud de inicio del proceso, los mismos que deben ser aprobados por su jefe inmediato y revisados por el área administrativa encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación pública.

2. A su vez la Unidad Requirente deberá sugerir o recomendar al proveedor a ser invitado en los procesos de contratación directa, previo informe de factibilidad de su contratación, en los procesos en los cuales se trate de la contratación de un proveedor único en el mercado bajo el procedimiento de régimen especial, es necesario que se justifique el mismo con la presentación de los documentos habilitantes para iniciar la contratación de acuerdo a toda la normativa legal vigente y aplicable, todos estos documentos deberán ser adjuntados al pedido de inicio del procedimiento de contratación pública.
3. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y las Resoluciones Externas emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública para ejecutar y designar las comisiones o subcomisiones técnicas, las comisiones de recepción en todas las etapas de la fase precontractual y contractual hasta por el monto delegado, previo informe de procedencia del área técnica requirente correspondiente.
4. Adjudicar los contratos que se deriven de los procesos precontractuales sujetos a la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones Externas emitidas por el SERCOP, con sustento en el informe de la Comisión Técnica o del servidor designado para la evaluación de las ofertas, observando los criterios determinados en los numerales 17, 18 y 19 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Resolver los reclamos y recursos administrativos previstos en el artículo 102 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 150 de su Reglamento General, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Suscribir los contratos principales que se deriven de los procesos precontractuales

sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como sus complementarios y modificatorios dentro de los porcentajes previstos en la LOSNCP y siguiendo el trámite correspondiente de acuerdo con toda la normativa legal vigente y aplicable.

7. Suscribir los instrumentos jurídicos o emitir los actos administrativos que sean necesarios para la aplicación de las causales de terminación de los contratos previstas en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Para el efecto de la terminación de mutuo acuerdo y unilateral, se requerirá los informes del administrador del contrato y del criterio jurídico que emita la Dirección de Asesoría Jurídica.
8. Previo al inicio de cada proceso de contratación, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a deberá contar con todos los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos; y, especificaciones técnicas proporcionadas por las áreas requirentes que generan las necesidades de contratación, observando para el efecto las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones Externas emitidas por el SERCOP.
9. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como sus reformas, conforme los requerimientos de las áreas requirentes de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
10. Autorizar las prórrogas de plazo, debidamente justificadas en los informes de los Administradores de Contrato y del criterio jurídico que emita la Dirección de Asesoría Jurídica.
11. Suscribir las actas de terminación por mutuo acuerdo de los contratos, de acuerdo con los procedimientos de contratación pública delegados y una vez que se cuente con el informe del Administrador del Contrato y el criterio jurídico que emita la Dirección de Asesoría Jurídica, a excepción de los contratos de arrendamiento.
12. Suscribir la notificación del inicio de terminación unilateral de contratos y la resolución correspondiente de conformidad a los procedimientos de contratación pública delegados; así como, suscribir las actas de terminación por mutuo acuerdo de los procesos contractuales, previo el cumplimiento de los requisitos y procesos establecidos en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones Externas emitidas por el SERCOP y una vez que se cuente con el informe del Administrador del Contrato y el criterio jurídico que emita la Dirección de Asesoría Jurídica, a excepción de los contratos de arrendamiento.
13. Designar los administradores de los contratos de los procedimientos de contratación pública delegados y órdenes de compra, de los procedimientos contractuales que le correspondan, previa la emisión de la recomendación del Área Requirente.
14. Autorizar el gasto de los procedimientos de contratación pública delegados.

b) En el ámbito de la Administración de los Bienes Institucionales:

1. Autorizar y suscribir los actos administrativos o instrumentos jurídicos que viabilicen la transferencia, traspaso, comodato, donación o cualquier forma de

cesión de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público, conforme lo previsto en toda la normativa legal, vigente y aplicable, previo informe de la unidad técnica correspondiente.

2. Todas las atribuciones para la Máxima Autoridad previstas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
 3. Supervisar el cumplimiento de toda la normativa legal aplicable en cuanto a los bienes muebles e inmuebles que corresponda a el/la Director/a Administrativo/a, así como en Finanzas a el/la Director/a Financiero/a y en Talento Humano a el/la Director/a de Talento Humano.
 4. Suscribirá las denuncias de robos y hurtos, juntamente con los abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, y realizar el seguimiento de dichos procesos.
- c) **En el ámbito de la administración del Talento Humano previsto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación, el Código de Trabajo y Normas Complementarias emitidas por el ente rector de las Relaciones Laborales a nivel nacional:**
1. Planificar la disponibilidad presupuestaria y autorizar el pago de las horas suplementarias y extraordinarias a todo el personal de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades observando para aquello toda la normativa legal, vigente y aplicable.
 2. Suscribir los contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales, nombramientos provisionales, nombramientos definitivos, previa autorización de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
 3. Autorizar traslados, traspasos, sanciones disciplinarias y cambios administrativos del recurso humano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y suscribir acciones de personal por vacaciones, permisos para estudios, permisos por maternidad, permisos por paternidad, permisos por calamidad doméstica, permisos por enfermedad, licencias con o sin remuneración, comisiones de servicios con o sin remuneración, convenios de pago con servidores, previa consulta con los /las jefes/as de las distintas unidades de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
 4. Aprobar renuncias, destituciones, remociones, subrogaciones y encargos de puestos de todo el personal de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
 5. Ejercer la facultad sancionadora de conformidad con la Constitución y la Ley, para el personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y al Código del Trabajo de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
 6. Gestionar ante las dependencias pertinentes, la creación de puestos y partidas que la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades requiera, previo conocimiento de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

7. Autorizar la realización y convocatoria para concursos de méritos y oposición del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, previo conocimiento de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
 8. El titular de la Coordinación General Administrativa Financiera podrá ejercer cualquiera de las funciones y atribuciones que se encuentren descritas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y la presente Resolución que tengan que ver con el/la Director/a Administrativo/a, el/la Director/a Financiera y el/la Director/a de Administración del Talento Humano.
 9. Aprobar y reformar los planes anuales de Talento Humano, de Evaluación del Desempeño, de Capacitación, Salud Ocupacional y otros.
 10. Integrar los tribunales de méritos y oposición, para dichos concursos.
 11. Resolver las impugnaciones que se presenten a la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades en contra de los actos y hechos administrativos cumplidos en los procesos de selección de personal.
 12. Suscribir los nombramientos provisionales del personal que ha sido seleccionado y declarado ganador de los concursos públicos de méritos y oposición.
 13. Suscribir comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con las atribuciones de su cargo.
- d) En el ámbito de la gestión y administración financiera:**
1. Autorizará las adquisiciones de la caja chica del Despacho de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
 2. Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los/as servidores/as competentes el acceso a los sistemas financieros, de seguridad social, compras públicas y demás que se utilicen en el ámbito de sus competencias.
 3. Autorizar la creación de fondos de caja chica.
 4. Aprobar el pago de la nómina.
 5. Suscribir la documentación para la apertura y cierre de cuentas bancarias en la banca pública y privada de acuerdo con toda la normativa legal, vigente y aplicable.
 6. Solicitar a la entidad competente, las autorizaciones para que se emitan y/o actualicen los certificados de firma electrónica.
- e) Ejercer la Representación Legal de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades:**
1. Ejercerá la representación legal de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades ante el Servicio de Rentas Internas, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Trabajo, Banco Central, Registro Civil, Ministerio de Finanzas y Servicio Nacional de Contratación Pública.
- f) En el ámbito de la Planificación Institucional:**

1. Aprobar las reformas al POA/ PAPP de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

Artículo 2.- DELEGAR A EL/LA DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A:

1. Continuar ejerciendo las atribuciones a su cargo concedidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos de contrataciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, cuya necesidad sea generada por cualquiera de las unidades de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y cuyo presupuesto referencial no supere el valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, de conformidad a lo que manda el artículo 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Autorizar y suscribir, los procesos y contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
3. Planificar, controlar y generar la necesidad, así como suscribir las actas de entrega recepción de suministros de oficina requeridos por las diferentes unidades.
4. Autorizar la orden de movilización de vehículos institucionales previo al desplazamiento de los/as servidores/as fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos.
5. Administrar la clave del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador del Servicio Nacional de Contratación Pública y a su vez el otorgamiento de claves a los usuarios.
6. Autorizará las adquisiciones de la caja chica de la Dirección Administrativa.
7. Realizar todos los trámites pertinentes para Reformar el Plan Anual de Contratación.
8. La custodia, registro, inventario, mantenimiento, utilización, ingreso y egreso y baja de bienes, de acuerdo con la normativa legal correspondiente.
9. La gestión ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas, inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la institución en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
10. La autorización de gasto para el pago de servicios básicos.
11. La custodia juntamente con el Guarda Almacén de bienes de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, para que cumpla las funciones y obligaciones de acuerdo con toda la normativa legal vigente y aplicable.
12. Autorizar el gasto de los procedimientos de contratación pública delegados.

Artículo 3.- DELEGAR A EL/LA DIRECTORA/A FINANCIERO/A:

1. Actuar como autorizador/a de pago de todos los procesos administrativos que ejecute la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, luego del control previo correspondiente;
2. Autorizar el pago de la reposición de fondos de caja chica.
3. Administrar la clave del Ministerio de Finanzas para solicitar los avales.
4. La administración de la clave del e-SIGEF y a su vez juntamente con el administrador informático designar claves a los usuarios.
5. Realizar el trámite correspondiente ante el Ministerio de Finanzas para el otorgamiento de avales.

Artículo 5.- DELEGAR A EL/LA DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO:

1. Conceder permisos de hasta por dos horas diarias.
2. Gestionar las capacitaciones a nivel nacional e internacional.
3. Autorizar el gasto y reembolso correspondiente a viáticos y movilización de los /as servidores/as a nivel nacional e internacional de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades en cumplimiento de la normativa legal, vigente y aplicable.
4. Presidir el Comité de Ética.

Artículo 6.- DELEGAR A EL/LA DIRECTOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. Emitir los criterios jurídicos pertinentes, de acuerdo con toda la normativa legal vigente sobre los procedimientos de contratación pública, en virtud de la solicitud que cada área requirente efectúe, a la misma se deberá acompañar los términos de referencia o especificaciones técnicas y sus respectivos estudios tanto técnicos como económicos.
2. Revisar los pliegos precontractuales, resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación y/o declaratoria de desierto de todos los procesos de contratación pública de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
3. Elaborar criterios jurídicos, previa solicitud por escrito, así como realizar la revisión previa a la suscripción de toda resolución, contrato, convenio o cualquier instrumento jurídico requerido o elaborado por las unidades, autoridades y servidores/as de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
4. Comparecerá en los procesos judiciales o extrajudiciales en los que intervenga la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades como actor o demandado.
5. Integrar los tribunales de apelación para de los concursos de méritos y oposición.
6. Elaboración de los contratos generados de los procesos de contratación pública de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

Artículo 7.- DELEGAR A EL/LA DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN:

1. Administrar la clave y uso del sistema de la Secretaria Nacional de Planificación.

Artículo 8.- LOS DELEGADOS:

En todo acto o resolución que ejecutaren o adoptaren en virtud de las presentes delegaciones, harán constar expresamente esta circunstancia y como delegados/as, serán responsables

administrativa, civil y penalmente por cualquier falta, acción u omisión en ejercicio de esta, de acuerdo con lo que manda toda la normativa legal, vigente y aplicable.

El funcionario delegado deberá informar de manera periódica sobre las autorizaciones de avales emitidas en virtud de la presente delegación.

El funcionario delegado en ejercicio de las atribuciones y facultades delegadas deberá observar el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 9.- LA AUTORIDAD DELEGANTE:

La autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud del presente Acuerdo, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- Todas las unidades de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades deberán conocer y socializar entre sus servidores públicos el contenido de la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Primera.- Deróguese toda norma interna, instrumento o disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo delegado en la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de su divulgación y publicación en la página web institucional.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a, 20 de julio de 2021

Eco. Luis Alberto Pachala Poma
Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y
NACIONALIDADES