

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

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

**RESOLUCIÓN Nro. SGDPN-2021-016**

Eco. Luis Alberto Pachala Poma

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

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República define del Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;
- Que,** en el artículo 2 de la Carta Magna establece (...) El castellano es el idioma oficial del Ecuador; el castellano, el kichwa y el shuar son idiomas oficiales de relación intercultural. Los demás idiomas ancestrales son de uso oficial para los pueblos indígenas en las zonas donde habitan y en los términos que fija la ley. El Estado respetará y estimulará su conservación y uso.
- Que,** el artículo 56 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las comunidades, pueblos, y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano, el pueblo montubio y las comunas forman parte del Estado ecuatoriano, único e indivisible;
- Que,** el artículo 57 de la Norma Suprema , reconoce y garantizar a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, los 21 s derechos colectivos;
- Que,** el artículo 59 de la Constitución de la República determina que se reconocen los derechos colectivos de los pueblos montubios para garantizar su proceso de desarrollo humano integral, sustentable y sostenible, las políticas y estrategias para su progreso y sus formas de administración asociativa, a partir del conocimiento de su realidad y el respeto a su cultura, identidad y visión propia, de acuerdo con la ley;

- Que,** los numerales 1 y 3 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, determinan que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos están orientadas a hacer efectivos el buen vivir y los derechos; y, que el Estado debe garantizar la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de políticas públicas y para la prestación de bienes y servicios públicos;
- Que,** la Constitución de la República en el artículo 226 establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley y 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 275 menciona que el régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay. El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente. El buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza;
- Que,** el artículo 340 de la Norma Suprema establece el sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo. El sistema se articulará al Plan Nacional de Desarrollo y al sistema nacional descentralizado de planificación participativa; se guiará por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. El sistema se compone de los ámbitos de la educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte;

- Que,** según lo dispone el literal e) del numeral I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones de los titulares de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.
- Que,** otros cuerpos legales y reglamentarios, como la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, entre otros, determinan competencias y atribuciones a ser cumplidas por los titulares de las instituciones públicas;
- Que,** el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 29 de 24 de mayo de 20201, el Presidente de la República del Ecuador decretó en el artículo 1.- Créese 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,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 29 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador decretó en el artículo 5 designar al señor Luis Alberto Pachala Poma como Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- Que,** a través de Decreto Ejecutivo Nro. 186 de 07 de septiembre del 2021, el Presidente de la República del Ecuador decretó lo siguiente: “Artículo 1.- La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades tendrá a su cargo la rectoría y asumirá las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad (...)”;
- Que,** mediante Resolución Nro. MDT-VSP-2021-047 de 03 de junio de 2021, el Ministerio del Trabajo, resolvió: artículo 1.- Aprobar la creación de catorce (14) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;

- Que,** a través de oficio Nro. SGDPN-SGDPN-2021-0147-O, del 08 de septiembre del 2021; esta cartera de estado solicitó al Ministerio del Trabajo el apoyo técnico para la construcción de los Instrumentos Técnicos de Gestión Institucional;
- Que,** mediante oficio Nro. MDT-DADO-2021-0120-O, del 13 de septiembre del 2021, el Ministerio del Trabajo genera respuesta al documento antes mencionado e informa el nombre de los técnicos responsables del proceso de asesoría para elaborar los instrumentos de gestión institucional;
- Que,** a través de oficio nro. SGDPN-SGDPN-2021-0239-O de 07 octubre de 2021, se remite al Ministerio del Trabajo la propuesta del rediseño de estructura orgánica de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, con la finalidad de cumplir con los Decretos Ejecutivos Nro. 29 y 186;
- Que,** mediante oficio nro. MDT-SFSP-2021-1709-O de 18 de octubre de 2021, el Ministerio del Trabajo indica que en el ámbito de sus competencias se ratifica en la propuesta de rediseño de Estructura Organizacional remitida a través de correo electrónico el 30 de septiembre de 2021;
- Que,** el Ministerio del Trabajo a través de oficio nro. MDT-SFSP-2021-1848-O, de 07 de noviembre de 2021, indica que se ratifica en la propuesta de Estructura Organizacional, remitida a través de correo electrónico el 30 de septiembre de 2021, considerando las políticas de optimización /austeridad, lineamientos y metodología de diagramación, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- Que,** mediante memorando nro. SGDPN-DATH-2021-0018-M, de 27 de junio de 2021 la Dirección de Administración del Talento Humano solicitó a las Unidades Administrativas de los procesos adjetivo de apoyo y asesoría la revisión y validación de la propuesta de entregables que se desarrollarán desde sus Unidades;
- Que,** el Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Análisis y Desarrollo Organizacional mediante correo electrónico del 23 de noviembre del 2021 informa que es importante indicar que la entidad debe contar con el pronunciamiento oficial del APIT por parte de la Secretaría Nacional de Planificación, con el cual se determina la presencia en territorio, posteriormente el MDT podrá definir las denominaciones a nivel territorial lo cual afecta a la matriz de impacto presupuestaria, al informe técnico y a todos los insumos técnicos. Sin el pronunciamiento oficial de la SNP a nivel territorial esta cartera de Estado no podrá dar paso a la reforma parcial del rediseño de la Estructura Organizacional de su entidad, considerando que el Decreto Ejecutivo 186, ya menciona que cuenta con desconcentración;

- Que,** mediante memorando nro. SGDPN-DATH-2021-0209-M, de 25 de noviembre de 2021, la Dirección de Administración del Talento Humano solicitó a cada una de las Unidades Administrativas del proceso sustantivo, la revisión y validación de los entregables que de manera conjunta fueron elaboradas y que se desarrollarán desde estas Unidades;
- Que,** mediante memorando nro. SGDPN-DATH-2021-0216-M, de 26 de noviembre de 2021; la Dirección de Administración del Talento Humano solicitó a la Dirección de Planificación el pronunciamiento oficial de la Secretaría Nacional de Planificación respecto al Análisis de Presencia Institucional en Territorio de esta cartera de Estado;
- Que,** mediante memorando Nro. SGDPN-CGAF-2021-0147-M, la Coordinación General Administrativa Financiera solicitó a los procesos agregadores de valor, de asesoría y de apoyo validar la propuesta de entregables de los Procesos Agregadores de Valor, de Asesoría y de Apoyo de esta Secretaría;
- Que,** a través de memorando Nro. SGDPN-DATH-2021-0222-M; la Coordinación General Administrativa Financiera solicitó a la Dirección de Planificación el respectivo análisis técnico y recomendaciones de la propuesta de entregables de los Procesos Agregadores de Valor, de Asesoría y de Apoyo de esta Secretaría;
- Que,** mediante memorando Nro. SGDPN-DP-2021-0169-M, la Dirección de Planificación validó la propuesta de entregables de los Procesos Agregadores de Valor, de Asesoría y de Apoyo de esta Secretaría;
- Que,** mediante Memorando Nro. SGDPN-DATH-2021-0236-M, de 03 de diciembre de 2021, la Coordinación General Administrativa Financiera solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica la emisión de la Resolución de los entregables de los Procesos Agregadores de Valor, de Asesoría y de Apoyo de esta Secretaría;

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, del Decreto Ejecutivo nro. 29 de 24 de mayo de 20201.

**RESUELVE:**

Expedir: La Estructura Provisional de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y la determinación de atribuciones, responsabilidades y entregables de las Unidades Administrativas de Planta Central.

## ORGANIZACIÓN PROVISIONAL GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

**Artículo 1.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades tiene como misión y visión:

**Misión:** Promover el desarrollo socio-económico y cultural de las comunas, comunidades, organizaciones territoriales indígenas, afroecuatorianos, montubios, pueblos y nacionalidades, mediante la gestión de recursos públicos, privados y de cooperación internacional, con el fin de implementar y ejecutar proyectos productivos, emprendimientos comunitarios, culturales, formativos y sociales; que mejoren la calidad de vida, fomentando una adecuada distribución de las inversiones en sus territorios; garantizando la vivencia de sus derechos colectivos y la creación de nuevas oportunidades que dinamicen y reactiven la economía familiar y comunitaria.

**Visión:** Al 2025 la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades se fortalece como una institución especializada en acciones de gestión, articulación, priorización y ejecución de inversiones públicas, privadas y cooperación internacional, orientadas a promover el desarrollo económico territorial, al fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones y a la disminución de brechas sociales de los asentamientos rurales comunitarios donde residen las comunas, comunidades, organizaciones territoriales indígenas, afroecuatorianos, montubios, pueblos y nacionalidades; para lo cual, impulsará un modelo de aprovechamiento sostenible y sustentable de los recursos naturales, revitalización y revalorización de los elementos identitarios que permita facilidades para la inserción a nivel nacional e internacional en igualdad de condiciones.

### Principios y Valores:

**Responsabilidad:** Compromiso genuino de cada individuo para el desarrollo y el bienestar de todos, respondiendo por sus acciones.

**Honestidad:** Actitud vinculada a la verdad y transparencia entre lo que se piensa, se siente y se hace, reconociendo sus limitaciones o imposibilidad de hacer o cumplir con algo.

**Respeto:** Entendemos el respeto como la capacidad para reconocer, aceptar, apreciar y valorar los intereses, necesidades y derechos particulares de todos los servidores de la Institución, en procura del bien común.

**Eficiencia:** Consideramos a la eficiencia como el tiempo y el camino más corto para alcanzar nuestras metas y objetivos organizacionales.

**Transparencia:** Concebimos a la transparencia como un eje transversal de la gestión institucional, a fin de que la ciudadanía y entes de control tengan acceso libre a la información.

**Compromiso:** Pensamos que el compromiso es la capacidad que como servidores tenemos para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con nuestras actividades, dentro de los plazos estipulados para ello.

**Equidad:** Imparcialidad para reconocer su derecho y el de los demás.

**Honestidad:** Definimos a la honestidad como el modo de actuar con la verdad y justicia y con la integridad moral.

**Lealtad:** Virtud de fidelidad a una persona u organizaciones.

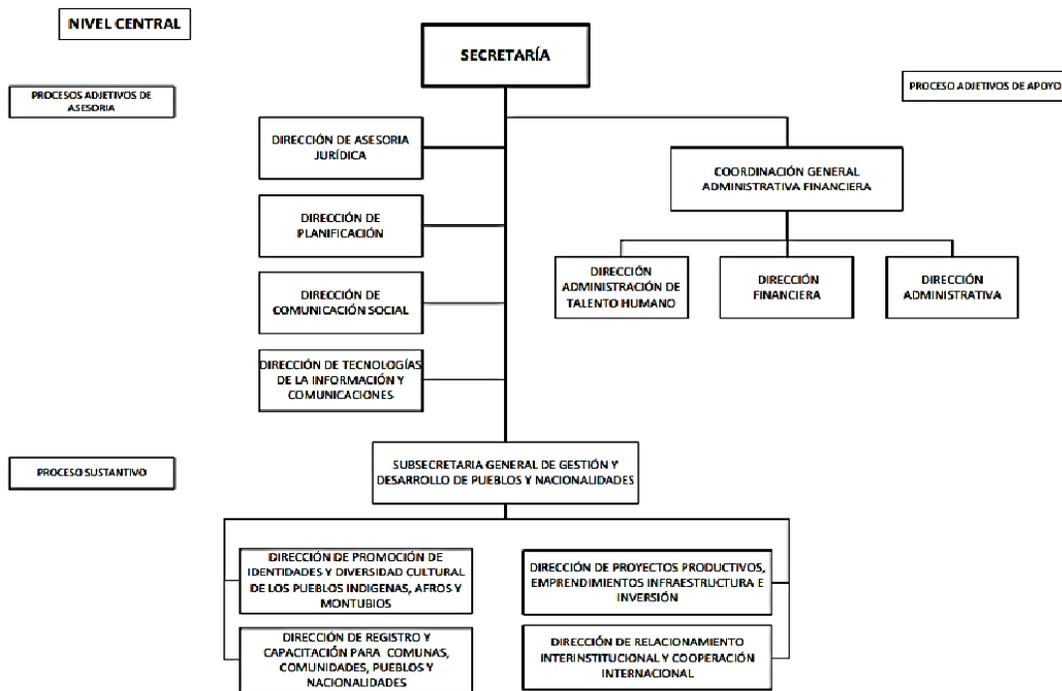
**Artículo 2.-** Para cumplir con la misión de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, determinada en el Modelo de Gestión; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Procesos Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

**Procesos Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a los ciudadanos/as, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

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

**Artículo 3.-** La Representación Gráfica de la Estructura Orgánica Institucional está aprobada por el Ministerio del Trabajo y está representada de la siguiente manera:



**Artículo 4.-** El Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades tiene todas las atribuciones y responsabilidades determinadas en el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 5.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades se organiza en los procesos Adjetivos de Asesoría en las siguientes Unidades Administrativas:

1. Dirección de Asesoría Jurídica
2. Dirección de Planificación
3. Dirección de Comunicación Social
4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Artículo 6.-** La Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades sobre la correcta aplicación, e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Gestionar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos,

- c) convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- d) Controlar la gestión y dirección de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución;
- e) Proveer de lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las unidades administrativas;
- f) Administrar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- g) Asesorar en la generación de delegaciones y resoluciones de recursos administrativos de la Secretaría;
- h) Asesorar en demandas, denuncias y/o querellas de la Secretaría;
- i) Proponer y ejecutar la programación presupuestaria y las reformas estructurales y normativas de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- j) Asesorar en los procesos de contratación de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP;
- y,
- k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;

**Artículo 7.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Asesoría Jurídica, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

**Gestión de Patrocinio Judicial:**

- 1. Informes para entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia;
- 2. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales;
- 3. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
- 4. Resoluciones de recursos administrativos;
- 5. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas;
- 6. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
- 7. Alegatos jurídicos escritos y verbales;
- 8. Informe de procesos extrajudiciales;
- 9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

**Gestión de Asesoría Jurídica:**

- 1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;
- 2. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;

3. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios;
4. Informes jurídicos para el inicio de procesos de contratación bajo el régimen especial;
5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios y sus respectivas memorias jurídicas;
6. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, previo informe de la Coordinación General Administrativa Financiera; y notificación de terminación de contratos;
7. Convocatorias, actas, certificaciones, registros y archivos de la actuación de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades, en el ámbito de su competencia;
8. Informes de asesoramiento legal a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades;
9. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, reglamentos, instructivos en el ámbito de su competencia; y,
10. Validación de términos de referencia y pliegos para procesos de Contratación Pública.

**Artículo 8.-** La Dirección de Planificación de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar los procesos de planificación, e inversión, seguimiento y evaluación; cultura organizacional, procesos y calidad;
2. Controlar la formulación de planes y lineamientos de acción estratégica, anuales, plurianuales, proyectos de inversión pública de la institución, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de las políticas públicas del Estado;
3. Controlar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional en relación a los planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos y el eficiente uso de los recursos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades;
4. Asesorar a la autoridad y a las dependencias de la institución en el ámbito de la planificación y la gestión estratégica;
5. Supervisar el desarrollo de las metodologías, indicadores, sistemas y demás herramientas necesarias para gestión de Planificación y Gestión Estratégica;
6. Proveer de acciones para la mejora del clima laboral y la cultura organizativa;
7. Desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
8. Definir, gestionar y documentar la arquitectura institucional, considerando u observando la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
9. Definir, administrar y gestionar el portafolio de servicios y el catálogo de procesos de la institución, dentro de una arquitectura organizacional consistente, sostenible y eficiente;
10. Proveer información e insumos necesarios para las reuniones de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades en el ámbito de su competencia; y,

11. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 9.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

**Gestión de Planificación e Inversión Pública; Seguimiento y Evaluación:**

1. Propuestas de políticas, normas y lineamientos para la formulación de la Planificación e inversión pública, el seguimiento y evaluación institucional;
2. Plan Estratégico Institucional;
3. Plan Plurianual y Anual de gasto corriente e inversión;
4. Informes, reportes estadísticos y presupuestarios de la gestión institucional;
5. Planes e informes de seguimiento y evaluación de la planificación institucional y de los planes, programas, proyectos y servicios;
6. Sistema de gestión de la institución, indicadores, índices actualizados;
7. Informes y propuestas de asesoría a las dependencias institucionales en el ámbito de la planificación y la gestión estratégica;
8. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
9. Informes de ejecución de planes y presupuestos del área de su competencia;
10. Documentos consolidados para reportar los informes de LOTAIP;
11. Informe de rendición de cuentas institucional; y,
12. Documentos consolidados para reportar los informes de GPR.

**Gestión de Servicios, Procesos y Calidad:**

1. Mapa de procesos, cadena de valor, modelo de gestión;
2. Manual de procedimientos de la arquitectura institucional por procesos;
3. Portafolio de procesos y el catálogo de productos y servicios de la institución;
4. Planes, programas y proyectos de mejora de servicios y procesos;
5. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia; y,
6. Modelo de reestructuración e informes de evaluación en el ámbito de su competencia.

**Gestión de Cambio y Cultura Organizativa:**

1. Propuesta e informes de la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión institucional, clima laboral y cultura organizativa;

2. Registros de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos;
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional; y,
4. Informes de proyectos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.-** La Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia;
2. Supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales con el fin de promover la gestión institucional;
3. Supervisar el posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión;
4. Asesorar a los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;
5. Organizar con las Unidades pertinentes la actualización de los canales de comunicación y señalética interna;
6. Organizar la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
7. Informar sobre las acciones establecidas en los instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional;
8. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
9. Organizar y administrar los productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y multimedia de material promocional y/o de difusión; y,
10. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 11.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación Social, se establecen los siguientes entregables:

1. Instructivo en base al Manual corporativo de imagen gubernamental, con aplicativos específicos de la institución;
2. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;

3. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance;
4. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano mediante espacios de interacción de redes sociales;
5. Informe de uso y atención de las herramientas de relacionamiento interno;
6. Piezas comunicacionales informativas;
7. Boletín informativo interno actualizado en la entidad;
8. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios (tradicionales/digitales);
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa;
10. Informes de solicitud de réplicas en medios de comunicación;
11. Matriz de Líneas Argumentales MLA, Discurso Político Unificado, Ayuda Memoria para los voceros oficiales de la institución, alineados las políticas emitidas por la Secretaría General de Comunicación;
12. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;
13. Material POP institucional (afiches, folletos, boletines informativos);
14. Señalética institucional y video institucional de la entidad;
15. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
16. Informe de coberturas, talleres, eventos y relaciones públicas institucionales;
17. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades;
18. Agenda de medios y ruedas de prensa; y,
19. Archivo e índice digital y/o físico clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y multimedia de material promocional y/o de difusión.

**Artículo 12.-** La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
2. Proveer las metodologías para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
3. Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
4. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;

5. Disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional;
6. Coordinar y aprobar los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
7. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
8. Coordinar y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
9. Monitorear la operación de las plataformas de los usuarios de la Institución;
10. Coordinar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
11. Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
12. Revisar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI; y,
13. Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que competen a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables; y que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Artículo 13.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

**Gestión Interna de Desarrollo y Proyectos Tecnológicos:**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC); alineados al mejoramiento tecnológico institucional;
2. Metodología para la gestión de proyectos de TIC;
3. Informe de aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo;
4. Informe de validación de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;

5. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados;
6. Manuales, documentación técnica, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos;
7. Informe de servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.

### **Gestión Interna de Infraestructura y Seguridad de la Información:**

1. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y virtualización;
2. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos;
3. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de servidores, redes y telecomunicaciones;
4. Informes de disponibilidad de servidores, redes y telecomunicaciones;
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, redes y telecomunicaciones;
6. Manuales, procedimientos e informes de monitoreo de bases de datos y servidores de aplicaciones web.
7. Política de seguridad de la información institucional que permitan mantener la fiabilidad, confiabilidad, continuidad y confidencialidad de la misma;
8. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación;
9. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos;
10. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
11. Acuerdos de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, sistemas y servicios tecnológicos de la institución; y,
12. Informe de controles de seguridad aplicados de acuerdo al EGSI en materia de tecnologías de la información.

### Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios:

1. Informe de reporte de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
2. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de ofimática institucionales;
3. Plan de mantenimiento de equipos informáticos;
4. Plan de entrenamiento en aplicativos y sistemas tecnológicos de la entidad;
5. Informe de implementación de firmas electrónicas para el desarrollo de actividades institucionales; y,
6. Informe estadístico de las encuestas sobre los servicios de TI, que permitan planificar cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución.

**Artículo 14.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades se organiza en los procesos Adjettivos de Apoyo en las siguientes Unidades Administrativas:

1. Coordinación General Administrativa Financiera
- 1.1. Dirección Administración del Talento Humano
- 1.2. Dirección Financiera
- 1.3. Dirección Administrativa

**Artículo 15.-** La Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades tiene todas las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas que la conforman.

**Artículo 16.-** La Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b. Controlar, aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- c. Elaborar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- d. Formular el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- e. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales y demás instrumentos de gestión del Talento Humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;

- f. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- g. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales
- h. Gestionar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de prácticas pre profesionales, pasantías; en coordinación con el Ministerio del Trabajo e Instituciones Educativas;
- i. Ejecutar los procesos de selección de personal, garantizando el normal funcionamiento institucional, de conformidad a la normativa legal vigente emitida por los Entes Rectores;
- j. Elaborar y ejecutar los procesos de movimiento de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- k. Administrar, mantener actualizado y aplicar el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- l. Coordinar la aplicación de régimen disciplinario, con las instancias internas y externas competentes cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- n. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan anual de vacaciones;
- o. Coordinar la etapa preparatoria y la ejecución de concursos de méritos y oposición de conformidad a la normativa legal vigente y en coordinación con el Ministerio del Trabajo;
- p. Supervisar la asistencia de personal en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- q. Facilitar la documentación habilitante y elaborar diferentes tipos de nómina ( Efectuar el cálculo para el pago de la nómina);
- r. Validar los informes de horas extras y documentación habilitante de las diferentes nóminas de personal.
- s. Validar documentación previa al cálculo para pago de liquidaciones;
- t. Administrar los sistemas informáticos, relacionados con la Administración de Talento Humano y remuneraciones; y
- u. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración del Talento Humano, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

#### **Gestión de Desarrollo Organizacional:**

1. Proyecto del Reglamento Interno de administración de talento humano;
2. Planificación anual del Talento Humano institucional e Informe Técnico aprobado;

3. Informe Técnico para creación de puestos; revisión a la clasificación y valoración de puestos; optimización de talento humano;
4. Plan de evaluación del desempeño aprobado e informe consolidado de resultados;
5. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
6. Estructura y Estatuto Orgánico institucional e informe Técnico y sus reformas aprobadas;
7. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos e Informe Técnico y sus reformas integrales y/o parciales aprobado;
8. Plan anual de formación y capacitación e informe de ejecución del plan de capacitación institucional;
9. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal;
10. Proyecto de Código de Ética;
11. Convenio de prácticas pre profesionales, pasantías;
12. Informe técnico y expedientes de jubilaciones; y,
13. Informes técnicos por comisión de servicios al exterior.

#### **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**

1. Informe técnico de los procesos de reclutamiento y selección. (Contratos de servicios ocasionales, profesionales, pasantías y trabajadores.);
2. Matriz de registro y control de contratos y acciones de personal;
3. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico);
4. Credenciales institucionales;
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
6. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado;
7. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.);
8. Plan anual de vacaciones aprobado y ejecutado;
9. Liquidación de vacaciones;
10. Concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, expedientes, etc.);
11. Reportes, registros de control de asistencia, reportes al Ministerio del Trabajo;
12. Certificados Laborales; y,
13. Informe mensual sobre el Grupo de Atención Prioritario a nivel Nacional.

#### **Gestión de Remuneraciones y Nómina:**

1. Diferentes tipos de Nóminas de pago al personal de la Institución y demás beneficios sociales;
2. Informe para autorización de pagos de viáticos por residencia;

3. Informes presupuestarios en gasto de personal;
4. Solicitudes de certificación presupuestarias;
5. Reporte para pago de horas suplementarias y extraordinarias;
6. Registro de Novedades en el IESS;
7. Liquidación de haberes ex servidores; y,
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizada.

**Artículo 18.-** La Dirección Financiera de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGGPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir y aprobar certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales para financiar obligaciones económicas institucionales, así como sus respectivas liquidaciones de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- b) Consensuar la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución en coordinación con la Dirección de Planificación;
- c) Supervisar la correcta asignación y ejecución de las programaciones presupuestarias;
- d) Proveer de información a las autoridades para la toma de decisiones en materia financiera y presupuestaria;
- e) Verificar la correcta aplicación del compromiso en las diferentes transacciones financieras de la institución;
- f) Supervisar la correcta aplicación de reforma presupuestarias en los programas y proyectos institucionales;
- g) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- h) Controlar los procesos de la gestión institucional en el ámbito de: control previo, presupuesto, contabilidad, y tesorería, en cumplimiento con las políticas y normativa financiera vigente;
- i) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones bancarias);
- j) Supervisar la correcta asignación, ejecución y liquidación de fondos de caja chica, fondos rotativos;
- k) Revisar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- l) Revisar los estados financieros de la institución;
- m) Controlar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias de la Institución;
- n) Gestionar como ordenador de pago de las transacciones financieras;
- o) Ejecutar los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- p) Realizar el control previo y pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- q) Supervisar la correcta aplicación de la gestión de tesorería institucional;

- r) Controlar la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía; y
- s) Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 19.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

**Gestión de Presupuesto:**

- 1. Certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales;
- 2. Informe de clausura y liquidación de certificaciones presupuestarias;
- 3. Proforma presupuestaria institucional;
- 4. Programación mensual del devengado;
- 5. Programación cuatrimestral del compromiso;
- 6. Informes de ejecución presupuestaria institucional;
- 7. Comprobantes únicos de registro (CUR) del compromiso;
- 8. Comprobantes de reformas presupuestarias;
- 9. Comprobantes de reformas presupuestarias; y,
- 10. Informes de ejecución de planes y presupuestos del área.

**Gestión de Contabilidad:**

- 1. Informes de control previo al gasto y registros contables de los bienes y / o servicios adquiridos por la institución de acuerdo a las normas y principios técnicos establecidos por la ley y los organismos de control;
- 2. CUR para el pago de contratos de bienes y servicios, viáticos, subsistencias, movilización y regularización del IVA;
- 3. Asientos contables de ajuste y existencias;
- 4. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración;
- 5. Informes de análisis de cuentas contables;
- 6. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización de cajas chicas y fondos rotativos;
- 7. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica y fondos rotativos;
- 8. Informe de pago de nómina de remuneraciones;
- 9. Informes de verificación de inventarios de activos fijos; y,
- 10. Declaración de impuestos formulario 103, 104, 107 y anexos transaccionales.

**Gestión de Tesorería:**

- 1. Solicitudes de pago de las transacciones financieras realizadas por la institución. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);

2. Ejecución de garantías por incumplimiento de contratos;
3. Comprobantes de confirmaciones de pago y transferencias;
4. Comprobantes de retención de impuestos;
5. Informes de pagos generados por la institución;
6. Registros de ingresos y reintegros;
7. Informes de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución) y conciliación bancaria;
8. Cuentas bancarias y beneficiarios creados y registrados en el Sistema de Administración Financiera establecido por el ente rector de las finanzas públicas; y,
9. Archivo físico y digital de la documentación de gestión financiera.

**Artículo 20.-** La Dirección Administrativa de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGGPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b. Controlar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c. Controlar las acciones necesarias para precautelar el cumplimiento de servicios administrativos institucionales dentro del ámbito de sus competencias acorde a las necesidades de la Institución;
- d. Controlar el presupuesto, la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales en coordinación con las áreas requirentes;
- e. Gestionar la emisión de documentos habilitantes para movilización;
- f. Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- g. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- h. Supervisar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento vehicular y provisión de combustible;
- i. Gestionar la adquisición de pólizas y seguros para el personal y bienes de la institución;
- j. Gestionar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- k. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas;
- l. Coordinar la publicación en el Portal Institucional del SERCOP, la información relevante de los procesos de contratación en la etapa precontractual, registro de contratos y finalización de los procesos;
- m. Controlar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía establecidos en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y codificación de resoluciones SERCOP;
- n. Comprobar la ejecución del proceso de constatación física de bienes muebles, inmuebles;
- o. Elaborar reglamentos y políticas internas que regulen la gestión interna de administración de bienes y servicios;
- p. Ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;

- q. Supervisar el Archivo Central Institucional, así como las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- r. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- s. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; y,
- t. Ejecutar las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

**Artículo 21.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

**Gestión de Servicios Generales, Transportes, Bienes Institucionales y Proveeduría:**

- 1. Plan de administración del parque automotor institucional;
- 2. Reporte de revisión y matriculación de vehículos institucionales;
- 3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales;
- 4. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado;
- 5. Informe trimestral respecto al plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- 6. Gestión de reembolsos de pasajes aéreos y otras adquisiciones;
- 7. Informe de seguimiento y control de provisión de servicios de limpieza, seguridad, mantenimientos instalaciones, servicios básicos, pasajes aéreos y servicios de competencia de la Dirección Administrativa;
- 8. Informe mensual sobre consumo de combustibles, mantenimiento vehicular y rastreo satelital;
- 9. Reporte de control de pasajes aéreos no utilizados;
- 10. Informe mensual de inclusiones y exclusiones de bienes de acuerdo a la cobertura de las pólizas de seguros;
- 11. Informe de constatación y registro de bienes institucionales;
- 12. Actas de entrega/recepción de bienes, suministros y materiales institucionales;
- 13. Informes de adquisiciones de bienes de la Institución;
- 14. Manuales, instructivo y/o formularios reformados para la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de la institución;
- 15. Mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad de los bienes muebles de propiedad institucional;
- 16. Informe de inventarios de bienes muebles e inmuebles y existencias;

17. Informes de bienes muebles e inmuebles institucionales, susceptibles a aseguramiento bajo la contratación de pólizas; y,
18. Elaboración de resoluciones para los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.

#### **Gestión de Contratación Pública:**

1. Manual de procedimientos internos para la ejecución del proceso de contratación pública de acuerdo a la normativa legal vigente;
2. Resoluciones de actualizaciones o modificaciones del PAC;
3. Publicar y elaborar el Plan Anual de contrataciones institucional PAC;
4. Adquisiciones o provisiones de bienes, obras y/o servicios, incluidos los de consultorías, a través de la ejecución del proceso de compras públicas;
5. Matriz consolidada de monitoreo de procesos de contratación pública;
6. Informe de procesos finalizados en la plataforma gubernamental del SERCOP;
7. Administrar el portal de compras públicas del SERCOP;
8. Publicar en el Portal Institucional del SERCOP, la información relevante de los procesos de contratación en la etapa precontractual, registro de contratos y finalización de los procesos;
9. Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaborados por el área requirente de conformidad a la normativa legal vigente;
10. Órdenes de compra de adquisiciones realizadas a través del Catálogo Electrónico;
11. Órdenes de compra para la adquisición de bienes o prestación de servicios(exceptuando los de consultoría), contratados mediante ínfima Cuantía;
12. Resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación o desierto de procedimientos de contratación; y,
13. Adquisiciones o provisiones de bienes, obras y/o servicios, a través de la ejecución del proceso de ínfima cuantía.

#### **Gestión Documental y Archivo:**

1. Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos y/o Reformas para la administración del archivo de gestión y el archivo central institucional;
2. Administrar el Archivo Central Institucional, así como las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
3. Informe de administración sobre la gestión documental del archivo de gestión y archivo central de la Dirección;

4. Actas de entrega-recepción de bienes documentales para la transferencia de documentación de las unidades administrativas de la Institución;
5. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central;
6. Matrices de archivo documental físico y digital clasificado y codificado;
7. Reporte mensual de la documentación interna recibida;
8. Reporte mensual de la documentación externa;
9. Reporte de ingreso y salida de correspondencia valija;
10. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos generados por la institución;
11. Copias certificadas de documentación institucional; y,
12. Matriz de registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos para firma de la máxima autoridad.

**Artículo 22.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades se organiza en los procesos Sustantivos en las siguientes Unidades Administrativas:

1. Subsecretaría General de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades:
  - 1.1. Dirección de Promoción de Identidades y Diversidad Cultural de los Pueblos Indígenas, Afros y Montubios;
  - 1.2. Dirección de Registro y Capacitación para Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades;
  - 1.3. Dirección de Proyectos Productivos, Emprendimientos Infraestructura e Inversión; y,
  - 1.4. Dirección de Relacionamento Interinstitucional y Cooperación Internacional.

**Artículo 23.-** La Subsecretaría General de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades tiene todas las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas que la conforman.

**Artículo 24.-** La Dirección de Promoción de Identidades y Diversidad Cultural de los Pueblos Indígenas, Afros y Montubios de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar normativa, reglamentos, lineamientos de política pública que propendan a la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
- b) Gestionar planes, programas y proyectos relacionados con el rescate e impulso de las lenguas y saberes ancestrales; y su seguimiento;
- c) Gestionar planes, programas y proyectos relacionados con la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios internacionales; y su seguimiento;
- d) Realizar informes técnicos de ejecución de convenios para el cuidado del medio ambiente, impulso de lenguas, saberes ancestrales, inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblos Montubio; y,

- e) Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 25.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Promoción de Identidades y Diversidad Cultural de los Pueblos Indígenas, Afros y Montubios, se establecen los siguientes entregables:

1. Propuestas técnicas de lineamientos de política pública que propendan a la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
2. Propuesta de normativas, reglamentos y protocolos para el fortalecimiento del Estado plurinacional e intercultural y el ejercicio de los derechos culturales;
3. Planes, programas y proyectos para el rescate e impulso de lenguas y saberes ancestrales;
4. Informe técnico de ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el rescate e impulso de las lenguas y saberes ancestrales;
5. Informe técnico de ejecución de convenios para el impulso de lenguas, saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades, Afroecuatorianos, Montubios;
6. Informe técnico de la ejecución de convenios respecto a la implementación de espacios para la inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
7. Informe técnico de ejecución de convenios respecto al cuidado del medio ambiente en coordinación con el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE.
8. Informe técnico para la ejecución de campañas de promoción y el cuidado del medio ambiente en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio, en coordinación con el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica – MAATE.
9. Implementación de proyectos de investigación sociológica y etno-cultural de las nacionalidades.
10. Fortalecimiento de la red nacional de saberes ancestrales de pueblos, nacionalidades, afroecuatorianos y montubios.
11. Organización de ferias de inclusión cultural, soberanía alimentaria, agro productiva.
12. Levantamiento de información para la declaratoria de medidas de salvaguarda de los patrimonios de pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios por parte del Instituto de Patrimonio Cultural;
13. Planes, programas y proyectos relacionados con la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios internacionales, integración regional y otros; y,
14. Informe técnico de ejecución de la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios internacionales, integración regional y otros.

**Artículo 26.-** La Dirección de Registro y Capacitación para Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar normativa, reglamentos, lineamientos de política pública para el registro y otorgamiento de personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades;
- b) Formalizar la documentación para aprobación y reforma de la personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- c) Formalizar la documentación para el registro, inclusión y/o exclusión de Directivos, Consejo de Gobierno y miembros de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- d) Formalizar la documentación para la disolución y/o liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- e) Entregar certificaciones legales de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, emitidas a través de copias simples o certificadas;
- f) Entregar resoluciones para aprobar y/o reformar, disolución y/o liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- g) Obtener Informes de control y monitoreo del avance de los procesos ejecutados para el otorgamiento de personería jurídica y actos administrativos para el registro de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades;
- h) Gestionar planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de procesos organizativos, directivos y de intercambio de conocimiento; y su seguimiento; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 27.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Registro y Capacitación para Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, se establecen los siguientes entregables:

1. Propuestas técnicas de normativa para otorgar personería jurídica y registro de organizaciones de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios, fundaciones y otras organizaciones sin fines de lucro;
2. Propuestas técnicas de normativa para el registro y actualización de directivas; a través de la inclusión y exclusión de nuevos socios y certificaciones;
3. Propuestas técnicas de normativa para la reforma o modificación de estatutos, reglamentos o normas de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios, fundaciones y otras organizaciones sin fines de lucro;
4. Propuestas técnicas de normativa para suspensión, disolución, o cierre de organizaciones;
5. Informe técnico de validación para aprobación y reforma de la personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;

6. Informe técnico de validación para el registro, inclusión y/o exclusión de Directivos, Consejo de Gobierno y miembros de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
7. Informe técnico de validación para la disolución y/o liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
8. Certificaciones legales de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, emitidas a través de copias simples o certificadas;
9. Informe técnico semestral otorgamiento y registro de personerías jurídicas para conocimiento del despacho;
10. Informe técnico de gestión y administración del SIUOS;
11. Informe técnico de la gestión de la pág. web institucional con respecto al otorgamiento, registro y otros trámites de las organizaciones;
12. Proyectos de fortalecimiento de capacidades para la gobernanza y el desarrollo territorial; y el fortalecimiento de las economías comunitarias dirigido a organizaciones y dirigentes; y,
13. Informe sobre el cumplimiento de políticas públicas con respecto a los derechos de organización para pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios.

**Artículo 28.-** La Dirección de Proyectos Productivos, Emprendimientos Infraestructura e Inversión de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas técnicas de lineamientos de política pública que propendan a la construcción del Estado plurinacional e intercultural en el ámbito de su competencia;
- b) Gestionar planes, programas y proyectos para la ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos; y su seguimiento;
- c) Obtener los Informes Técnicos suscritos por la SGDPN de los convenios relacionados con el financiamiento de recursos para la ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;
- d) Realizar Informes técnicos de seguimiento a los requerimientos de proyectos comunitarios con pertinencia cultural, proyectos comunitarios productivos y proyectos de emprendimiento; y,
- e) Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 29.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Proyectos Productivos, Emprendimientos Infraestructura e Inversión, se establecen los siguientes entregables:

1. Planes, programas y proyectos para la ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;

2. Informe técnico de ejecución de Planes, programas y proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;
3. Reporte de avance de la ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;
4. Informe Técnico de seguimiento de los convenios suscritos por la SGDPN relacionados con el financiamiento de recursos para la ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos
5. Reporte de seguimiento a los requerimientos de proyectos comunitarios con pertinencia cultural, proyectos comunitarios productivos y proyectos de emprendimiento;
6. Informe técnico de seguimiento a los requerimientos de proyectos comunitarios con pertinencia cultural, proyectos comunitarios productivos y proyectos de emprendimiento;
7. Informes de acercamientos ante los gobiernos autónomos descentralizados para la suscripción de convenios de cooperación para la implementación de proyectos; y,
8. Informe de avances para la implementación de proyectos relacionados con los planes de vida de las nacionalidades

**Artículo 30.-** La Dirección de Relacionamiento Interinstitucional y Cooperación Internacional de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar Propuestas técnicas de normativa, reglamentos, lineamientos, protocolos de convivencia comunitaria para Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- b) Gestionar Planes, programas y proyectos para recopilación de información referente a calidad de vida y derechos colectivos de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, contemplados en la Constitución de la República;
- c) Gestionar Planes, programas y proyectos para el acceso a cooperación internacional con la finalidad de ejecutar de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;
- d) Gestionar convenios, acuerdos interministeriales, alianzas y/o tratados en ámbito de competencia de la Secretaría, para propender el cumplimiento de la Constitución de la República en cuanto a la construcción del Estado plurinacional e intercultural, de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- e) Entregar Informes técnicos de ejecución relacionados con la implementación de políticas públicas, en zonas de influencia de las nacionalidades y pueblos, para mejorar su calidad de vida y que guarden relación con la Zona Intangible Tagaeri-Taromenane y su Zona de Amortiguamiento, en coordinación con la Secretaría de Derechos Humanos;
- f) Entregar Informes de ejecución para la obtención o asignación de recursos con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos.

**Artículo 31.-** Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Relacionamiento Interinstitucional y Cooperación Internacional, se establecen los siguientes entregables:

- 1) Informe técnico de gestión de convenios de cooperación nacional e internacional; para la obtención de recursos para proyectos de inversión, con pertinencia cultural y territorial;
- 2) Informe técnico de gestión de convenios para la obtención de becas de estudio, capacitación o profesionalización de los pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios, con universidades, escuelas politécnicas, institutos tecnológicos a nivel nacional o internacional;
- 3) Informe técnico de gestión para la apertura de mercados nacionales e internacionales para comercialización de productos de pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios,
- 4) Informe técnico de gestión para la suscripción de convenios interministeriales para apoyar a la reducción de brechas sociales y la disminución de la pobreza multidimensional en los territorios de pueblos y nacionalidades.
- 5) Informe técnico de gestión para la suscripción de convenios interministeriales para la preservación de los recursos hídricos y el ambiente;
- 6) Informe técnico de gestión para el procesamiento, integración e interpretación de información oficial de pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios en todas las instancias del sector público;
- 7) Informe técnico de gestión de convenios, acuerdos o resoluciones, para la articulación con la Secretaría de Derechos Humanos, y el Consejo Nacional de la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades para la implementación de las políticas públicas que guarden relación con la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su Zona de Amortiguamiento, en coordinación con la Secretaría de Derechos Humanos;
- 8) Informes técnicos de gestión relacionados con la implementación de políticas públicas para proteger a la población localizada en la Zona Intangible Tagaeri-Taromenane y su Zona de Amortiguamiento, en coordinación con la Secretaría de Derechos Humanos;
- 9) Informe técnico de gestión para la implementación de espacios de inclusión tecnológica comunitaria;
- 10) Propuestas de normativa de convivencia comunitaria relacionada con el desarrollo infantil, juvenil; conservación ambiental y seguridad comunitaria.
- 11) Informe técnico de gestión para la acreditación de delegados de pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios ante la Comunidad Andina de Naciones y organismos internacionales; y,
- 12) Informe técnico de gestión para la participación de los pueblos, nacionalidades, afroecuatorianos y montubios en la Comunidad Andina de Naciones y en los organismos internacionales.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Las delegaciones realizadas por la máxima autoridad de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, se mantienen vigentes, conforme las resoluciones emitidas y tiempo de vigencia, a excepción de que esta Resolución las reforme expresamente.

**SEGUNDA.-** Cuando se hable de unidades administrativas se entenderá como tales, a las Dependencias que tengan una estructura y responsabilidades con esta cartera de Estado.

**TERCERA.-** La gestión interna dentro de una unidad administrativa se establece con base en la especialidad del portafolio de productos y perfiles de puestos.

**CUARTA.-** Los entregables son los resultados con características de ser medibles, tangibles y cuantificables que se derivan de la gestión de una o varias atribuciones/responsabilidades.

**QUINTA.-** Todas las unidades administrativas que tengan como entregables las propuestas de normativa de cualquier tipo, de convenios, acuerdos interinstitucionales y similares, presentarán los informes técnicos de viabilidad con las respectivas firmas de responsabilidad, para el análisis de las áreas competentes, previo a la suscripción de la autoridad.

**SEXTA.-** Los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, independientemente del cargo que ocupen en la institución, son responsables de cumplir con el principio de legalidad previsto en la Constitución de la República del Ecuador, con el ordenamiento jurídico vigente, con la normativa vigente relacionada con los Pueblos y Nacionalidades, Afroecuatorianos, Montubios y con los principios que rigen la administración pública.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.-** Esta resolución se aplicará para organizar las actividades, prestación de servicios y entregables con los que se encuentra trabajando la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN, hasta contar con la aprobación correspondiente que permita emitir el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y demás normativa relacionada.

**SEGUNDA.-** En el plazo de quince días contados a partir de la suscripción de esta Resolución, la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración del Talento Humano y la Dirección de Comunicación Social, socializará la presente con todos los servidores y trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades SGDPN.

#### **DISPOSICIÓN FINAL:**

**ÚNICA.-** Esta 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.-

Dada y suscrita en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 30 días del mes de diciembre 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**