

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

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

**EL 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 *ibídem* 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 Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades 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”*;

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

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 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 Resolución Nro. SGDPN-2022-021 de 23 de junio de 2022, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión y

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 664 de 09 de febrero de 2023, se designó como Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades al Antropólogo Jorge Marcelo Córdoba Castro;

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.-** Deléguese a el/la Subsecretario/a de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades, o quien hiciere sus veces, las competencias y atribuciones de acuerdo a los ámbitos que se detallan a continuación:

**a) En el ámbito de la ejecución del proyecto de inversión denominado "Desarrollo Integral de Pueblos y Nacionalidades Afroecuatorianos y Montubios del Ecuador":**

1. Emitir actos administrativos o de simple administración que tengan por objeto gestionar, coordinar, controlar, evaluar, disponer, solicitar o autorizar todas aquellas actividades necesarias para la eficaz ejecución del señalado proyecto. Para los procesos de contratación pública actuará exclusivamente en calidad de unidad requirente.
2. Autorizar y suscribir convenios o cualquier otro instrumento jurídico necesario para la transferencia de recursos públicos en el marco del proyecto de desarrollo integral, a través de cooperación interinstitucional con gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones sociales de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades; y, en general, con cualquier otra entidad u organismo que se requiera para la efectiva implementación, ejecución, monitoreo y evaluación del mencionado proyecto.
3. Designar administradores de convenios o de otro instrumento jurídico celebrado en el marco del proyecto de desarrollo integral, quienes serán responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo y de ejecutar las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados, de acuerdo con la ley y la normativa vigente.
4. Autorizar ampliaciones o suspensiones de plazo, uso de saldos favorables y en general todas aquellas modificaciones que no impliquen cambio al objeto del convenio o del subproyecto, previo informe técnico del administrador del convenio.
5. Autorizar la terminación de convenios bajo causales de mutuo acuerdo, terminación unilateral u otras causas previstas en el mismo instrumento o la normativa interna aplicable, previo informe técnico del administrador del convenio.
6. Disponer la gestión y trámites necesarios para la restitución de los recursos públicos en casos de terminación unilateral y anticipada de convenios.

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

**b) En el ámbito administrativo:**

1. Disponer y autorizar el gasto de viáticos y movilización para el cumplimiento de servicios institucionales de todos los servidores a su cargo y de los servidores de las Oficinas Técnicas Zonales para el cumplimiento de funciones o actividades dispuestas en el ámbito de las competencias de la Subsecretaría.
2. Suscribir la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, así como el respectivo informe, de todos los servidores a su cargo y de los servidores de las Oficinas Técnicas Zonales para el cumplimiento de funciones o actividades dispuestas en el ámbito de las competencias de la Subsecretaría.
3. Autorizar el gasto y el reembolso de pasajes y movilización de los profesionales contratados en el marco del proyecto de desarrollo integral.

**Artículo 2.-** Deléguese a el/la Subsecretario/a de Políticas y Registros de los Pueblos y Nacionalidades, o quien hiciere sus veces, el cumplimiento de las siguientes competencias y atribuciones:

**a) En el ámbito administrativo:**

1. Disponer y autorizar el gasto de viáticos y movilización para el cumplimiento de servicios institucionales de todos los servidores a su cargo y de los servidores de las Oficinas Técnicas Zonales para el cumplimiento de funciones o actividades dispuestas en el ámbito de las competencias de la Subsecretaría.
2. Suscribir la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, así como el respectivo informe, de todos los servidores a su cargo y de los servidores de las Oficinas Técnicas Zonales para el cumplimiento de funciones o actividades dispuestas en el ámbito de las competencias de la Subsecretaría.

**Artículo 3.-** Deléguese a el/la Directora/a de Registro de Comunidades, Pueblos, Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de lucro, o quien hiciere sus veces, las siguientes competencias y atribuciones:

1. Suscribir acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos necesarios para gestionar y otorgar la personalidad jurídica de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, así como de fundaciones y organizaciones sin fines de lucro en materia de pueblos y nacionalidades, observando el procedimiento legal previsto para tal efecto.
2. Suscribir acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos necesarios para la inscripción y registro de estatutos, su codificación y reforma, directivas, inclusión y exclusión de miembros.
3. Emitir la Certificación de Calidad Comunitaria en atención a las peticiones que sean ingresadas a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, observando el procedimiento legal previsto para tal efecto.
4. Levantar el registro, custodiar y mantener a buen recaudo, conforme la normativa legal, vigente y aplicable, la documentación que ingrese a esta Cartera de Estado respecto de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, así como de fundaciones y organizaciones sin fines de lucro en materia de pueblos y nacionalidades.

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

5. Gestionar la atención de solicitudes de copias simples, copias certificadas y certificaciones sobre la documentación constante en los expedientes de pueblos y nacionalidades, así como de sus fundaciones y organizaciones sin fines de lucro.

**Artículo 4.-** Deléguese a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o quien hiciere sus veces el cumplimiento de las siguientes competencias y atribuciones, de acuerdo a los ámbitos que se detallan a continuación:

**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 (SERCOP):**

1. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como sus reformas, conforme las solicitudes de las áreas requirentes de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, en coordinación con la Dirección de Planificación.
2. Las competencias que corresponden a la máxima autoridad a fin de que cumpla las funciones de autorizador de inicio de proceso y ordenador de gasto de los diferentes procedimientos de contratación pública que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional 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 u oficinas técnicas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, y siempre que el presupuesto referencial sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente de 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. Será responsabilidad de las áreas requirentes la elaboración del informe de necesidad, estudios, diseños o proyectos, estudios de mercado, estudios de desagregación tecnológica, 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.
3. Designar las comisiones o subcomisiones técnicas, delegados de la etapa precontractual según el monto delegado, previo informe de procedencia del área requirente que corresponda.
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, según el monto delegado, con sustento en el informe de la Comisión Técnica o del servidor designado para la evaluación de las ofertas, observando los criterios determinados en la normativa legal vigente y aplicable.
5. Responder reclamos y resolver recursos administrativos previstos en los artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 342 y 360 de su Reglamento General, respectivamente por el monto delegado, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Suscribir los contratos y órdenes de compra que se deriven de los procesos precontractuales sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

así como contratos complementarios y/o modificatorios, de acuerdo con los montos delegados en la presente resolución.

7. Autorizar y suscribir los instrumentos jurídicos o emitir los actos administrativos que correspondan a 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, de acuerdo con los montos delegados. Para los casos de terminación unilateral y anticipada, se requerirán informes técnicos, económicos y jurídicos del administrador del contrato y de Dirección de Asesoría Jurídica según corresponda.
8. Autorizar prórrogas y suspensiones de plazo a los contratos, de acuerdo con los montos delegados en la presente resolución, previo al informe motivado del administrador de contrato y al informe jurídico que emita la Dirección de Asesoría Jurídica.
9. Suscribir las actas de terminación por mutuo acuerdo de los contratos que se encuentren dentro de los montos delegados en la presente resolución, y siempre que se cuente con el informe del administrador del contrato y cumpla con los requisitos del artículo 309 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se exceptúan de esta delegación los contratos de arrendamiento.
10. Suscribir la resolución de terminación unilateral del contrato y la notificación correspondiente, de conformidad a los procedimientos de contratación pública y montos delegados.
11. Designar los administradores de los contratos de los procedimientos de contratación pública y montos delegados; así como de las órdenes de compra, de los procedimientos contractuales que le correspondan, previa recomendación del área requirente.
12. Suscribir las pólizas u otros documentos de garantía, en los casos que corresponda, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y que deban ser entregados por los contratistas, dentro de los procesos de contratación pública y montos delegados; así como, las renovaciones de las mismas.
13. Suscribir notificaciones, oficios, resoluciones y documentación referente a declaratorias de adjudicatarios fallidos y contratistas incumplidos y notificar con estos al SERCOP.

**b) En el ámbito de la Gestión Administrativa y Gestión Financiera, se delegan las siguientes competencias y atribuciones:**

1. Coordinar, elaborar y supervisar la programación del presupuesto de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
2. Suscribir las solicitudes, formularios y demás documentación pertinente, relacionada con entidades bancarias del sector público y privado, previa validación y aprobación del Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
3. Supervisar la ejecución de la Programación Anual de la Política Pública en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
4. Autorizar y aprobar las solicitudes de avales hasta por el monto que resultare de multiplicar el coeficiente de 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, para los procesos de contratación pública de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y suscribir toda documentación necesaria para la obtención de los mismos.
5. Ejercer la representación legal de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

Nacionalidades, ante el Servicio de Rentas Internas - SRI, Banco Central del Ecuador - BCE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio del Trabajo - MDT, Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS. Para tal efecto podrá autorizar, ejecutar y suscribir los documentos, instrumentos, actos administrativos, contratos, convenios y demás actos, que permitan cumplir con las atribuciones administrativas financieras en las referidas instituciones.

6. Autorizar el gasto y viáticos y movilización para el cumplimiento de servicios institucionales, de los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior, así como las que desarrollen los miembros del equipo de seguridad de la Policía Nacional asignados a la máxima autoridad de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
7. Autorizar el gasto y el reembolso de pasajes y movilización de los servidores, funcionarios y trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
8. Autorizar, suscribir, renovar y terminar los contratos de comodato, convenios de uso y demás instrumentos derivados de la aplicación del Código Civil y demás normativa pertinente en esta materia.
9. 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 la normativa legal vigente y aplicable, previo informe de la unidad técnica correspondiente.
10. Todas las atribuciones de la Máxima Autoridad previstas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
11. Autorizar la creación de fondos de caja chica, fondos específicos y fondos rotativos, de acuerdo a los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación previstas en las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, para las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
12. Autorizar las adquisiciones con fondos de la caja chica requeridos por el Despacho de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
13. Designar custodios y administradores de fondos de caja chica, fondos específicos y fondos rotativos.
14. Suscribir, conjuntamente con los abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica, denuncias por robos o hurtos a los bienes de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

**c) En el ámbito de la administración del talento humano previsto por la Ley Orgánica del Servicio Público (en adelante LOSEP), su Reglamento General de Aplicación (en adelante RLOSEP), el Código del Trabajo y las Normas Complementarias emitidas por el ente rector de las relaciones laborales a nivel nacional:**

1. Autorizar y suscribir contrataciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código del Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público y otras normas aplicables para la contratación de trabajadores, profesionales y/o servidores públicos; así como sus respectivas adendas, renovaciones y/o terminaciones, cuando correspondan, según las

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

- necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
2. Autorizar y suscribir actas de finiquito para la terminación de aquellos contratos suscritos al amparo del Código del Trabajo; así como las relativas al trámite del visto bueno, para los trabajadores que presten sus servicios en la institución.
  3. Suscribir acciones de personal de libre nombramiento y remoción de los funcionarios del nivel jerárquico superior, bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; así como para la remoción de dichos funcionarios.
  4. Autorizar y suscribir nombramientos provisionales de servidores públicos bajo régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público, así como concluir los mismos, observando para tal efecto los derechos de los servidores públicos y el debido proceso.
  5. Autorizar el inicio del proceso para la selección del personal de carrera administrativa, mediante concurso público de méritos y oposición; así como, conformar e integrar los tribunales de méritos y oposición, para dichos concursos públicos.
  6. Autorizar y designar subrogaciones y encargos de las direcciones de la Coordinación Administrativa Financiera.
  7. Autorizar y suscribir nombramientos permanentes de servidores públicos bajo régimen LOSEP, previo al concurso público de méritos y oposición.
  8. Autorizar y suscribir, actos administrativos, concernientes a: nombramientos, aceptación de renuncias, remoción, ascensos, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, reclasificación de puestos, trasposos presupuestarios, traslados y cambios administrativos, vacaciones anuales, licencias, comisiones de servicio con o sin remuneración, sanciones administrativas, encargos, subrogaciones, cesación definitiva de funciones de los puestos de libre nombramiento y remoción, permisos por estudios y demás actos administrativos de acuerdo a la necesidad institucional, previo informe técnico emitido por el Director/a de Administración de Talento Humano, en los casos que corresponda.
  9. Dar por terminado, en cualquier momento, los contratos de servicios ocasionales, con base en la causal determinada en el literal f del artículo 146 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.
  10. Autorizar y suscribir el formulario de permisos imputables a vacaciones por fracciones de hora, y hasta por tres días consecutivos, de los servidores del nivel jerárquico superior que dependen directamente del despacho y del responsable de la Unidad de Comunicación, así como de los servidores responsables de los procesos desconcentrados.
  11. Aprobar planes anuales y sus reformas en el ámbito de la administración del talento humano, tales como: plan anual de vacaciones, evaluación del desempeño, formación y capacitación, salud ocupacional, y otros necesarios para el adecuado desempeño del personal de la Secretaría de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. Los planes serán elaborados por la Dirección de Administración de Talento Humano, de acuerdo a los informes necesarios que deban levantarse de manera previa.
  12. Resolver las impugnaciones que se presenten ante la máxima autoridad institucional en contra de actos administrativos relacionados con la administración del personal de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
  13. Suscribir los contratos o convenios de pasantías y prácticas pre profesionales que se celebren con quienes ejerzan la representación de los institutos de educación superior,



**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

universidades o escuelas politécnicas, colegios públicos y particulares del país, entre otros; con aplicación del marco normativo vigente en esta materia.

14. Suscribir los avisos de entrada y salida y demás novedades ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, respecto de servidores públicos y trabajadores de la institución y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones patronales.
15. Solicitar, suscribir y dirigir peticiones a las autoridades competentes del Ministerio del Trabajo, para la tramitación de sumarios administrativos y visto bueno que se inicien en contra de los servidores públicos y/o trabajadores, por las causales previstas en el artículo 48 de la LOSEP; así como por incurrir en las prohibiciones contempladas en los artículos 172 del Código del Trabajo y demás normativa conexas.
16. Autorizar el inicio e imponer sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita o pecuniaria administrativa, a los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, con excepción de los funcionarios del nivel jerárquico superior.
17. Suscribir comunicaciones, peticiones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración del Talento Humano de la institución.
18. Autorizar el gasto de horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores y trabajadores de la institución, previa solicitud del jefe inmediato, la presentación de la planificación respectiva y la certificación presupuestaria, observando las disposiciones legales y reglamentarias.
19. Conformar y presidir el Comité de Reclamos de Evaluación de Desempeño del personal.
20. Gestionar la documentación relacionada con la solicitud de dictámenes y autorizaciones sobre las comisiones al exterior dirigidas a la Presidencia de la República, Secretaría General de la Presidencia y demás entidades públicas.

**d) En el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones:**

1. Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
2. Aprobar el Plan de Aseguramiento, Mejoras y Disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica.
3. Aprobar el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de servidores, redes y telecomunicaciones.
4. Aprobar el Plan de Contingencia y Prevención de Impacto Operativo a Nivel de Seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.

**Artículo 5.-** Deléguese a el/la director/a administrativo/a o quien hiciere sus veces, el cumplimiento de las siguientes competencias y atribuciones, de acuerdo a los ámbitos que se detalla a continuación:

**a) En relación con los procedimientos de contratación sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuya necesidad sea generada por cualquiera de las unidades administrativas u oficinas técnicas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, cuyo presupuesto referencial sea menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente de**

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

**0,0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico:**

1. Autoriza el gasto y el inicio del procedimiento contractual los diferentes unidades administrativas de la institución.
2. Cancelar o declarar desiertos los procedimientos precontractuales.
3. Adjudicar los procedimientos para contratación de obras, adquisición o arriendo de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, hasta por el monto delegado.
4. Suscribir las resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido.
5. Autorizar y suscribir Órdenes de Compra y los respectivos contratos principales, modificatorios y/o complementarios, órdenes de cambio por diferencia de cantidades de obra, órdenes de trabajo; prórrogas de plazos totales o parciales que pudieren requerirse; así como, las suspensiones en la ejecución de ordenes de trabajo, contratos, previo informe técnico y motivado del Administrador del Contrato.
6. Designar a los responsables de la administración de las Órdenes de Compra o Contratos y técnicos no haya intervenido en el proceso de contratación.
7. Designar a los servidores para conformar la Comisión Técnica, o al servidor que actuará como delegado técnico encargado en la etapa precontractual.
8. Designar a los servidores que integrarán la Comisión encargada de la recepción de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría.
9. Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para la terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, acorde con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, previo el informe del Administrador del Contrato; y la declaratoria de contratista incumplido, cuando corresponda, sobre aquellos contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación.
10. Suscribir las pólizas u otros documentos de garantía, en los casos que corresponda, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y que deban ser entregados por los contratistas, dentro de los procesos de contratación pública y montos delegados; así como, las renovaciones de las mismas.
11. Suscribir comunicaciones y atender requerimientos del ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública, y de los que planteen los proveedores, respecto de todos los procedimientos de contratación de la SGDPN; previo informe elaborado por las áreas competentes.
12. Elaborar una matriz de todos los procedimientos de contratación pública que realice de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, en el que se establezca la denominación del proceso, objeto, número, fecha de adjudicación e inicio, fecha de elaboración del contrato y órdenes de compra; la cual, se remitirá de manera mensual a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la máxima autoridad, para su conocimiento.

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

**b) En el ámbito de los bienes y otros actos de la administración:**

1. Llevar el control de la gestión documental de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, supervisar y monitorear la correcta organización del archivo general físico y digital, en aplicación a lo establecido en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y otras normas conexas.
2. Suscribir las órdenes de movilización de los vehículos de la administración central, en el marco de la normativa vigente.
3. Gestionar la emisión de salvo conductos necesarios para la movilización de los vehículos institucionales, fuera de la jornada laboral, en fines de semana o feriados, exclusivamente para la ejecución de actividades estrictamente oficiales y/o de emergencia; para tal efecto se seguirán las directrices y se utilizarán los formatos del sistema de la Contraloría General del Estado.
4. Administrar y custodiar 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.
5. Administrar y custodiar la clave del Sistema Oficial de la Contraloría General del Estado para la generación de los informes de pertinencia de los procedimientos de contratación pública y a su vez el otorgamiento de claves a los usuarios.
6. Elaborar las solicitudes de Informe de Pertinencia, en virtud de lo previsto en el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado; y, demás actos administrativos que se requieran para los diferentes procedimientos de contratación pública, en aplicación a la presente normativa.
7. Coordinar, supervisar y vigilar el manejo del portal de Compras Públicas.
8. Autorizar y suscribir el informe motivado para la transferencia gratuita de bienes por cualquiera de las figuras establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes e Inventarios del Sector Público y normativa conexas.
9. Autorizar el gasto y las adquisiciones de la caja chica de la Dirección Administrativa.
10. Suscribir y presentar reclamos ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas referidos a siniestros, que afecten activos o personal de la institución con apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
11. Presidir la Junta de Remates.
12. Autorizar el gasto para el pago de servicios básicos, tasas generales, impuestos, contribuciones, permisos, licencias y patentes. de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y de sus oficinas técnicas, en los casos que corresponda.

**Artículo 6.-** Deléguese a el/la director/a financiero/a o quien hiciere sus veces, el cumplimiento de las siguientes competencias y atribuciones:

1. Aprobar las reformas y modificaciones presupuestarias al Presupuesto Institucional (Gasto Permanente y Gasto no Permanente) de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, de acuerdo al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General, y demás atribuciones otorgadas en el Acuerdo No. 0003 de 08 de enero de 2018, del Ministerio de Economía y Finanzas, previa

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la unidad requirente.

2. Suscribir resoluciones presupuestarias y resoluciones de reprogramaciones financieras.
3. Suscribir y comparecer en todo trámite y/o requerimiento ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Servicio de Rentas Internas.
4. Implementar procesos de control interno para el registro del compromiso, devengo y pago necesarios para la gestión de la administración financiera y supervisar el cumplimiento de tales controles por parte del personal a cargo, de acuerdo a las funciones asignadas.
5. Autorizar los pagos que corresponden a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Gestionar y activar usuarios para el manejo del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF, ESBYE, SPRYN, o el que determine el órgano rector de las Finanzas Públicas.
7. Administrar y custodiar el uso y manejo de las claves del Servicio de Rentas Internas y Banco Central del Ecuador a través de la gestión de Contabilidad y Tesorería respectivamente.
8. Gestionar la operación y manejo de claves en portal electrónico del Servicio de Rentas Internas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
9. Supervisar y controlar la gestión de la custodia del archivo activo y pasivo financiero de la institución.
10. Supervisar y controlar la gestión del registro, custodia y verificación de la vigencia de las garantías contractuales rendidas a favor de la institución.
11. Supervisar y controlar a la Unidad de Tesorería, sobre la administración de los servicios de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
12. Validar las certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales, para egresos permanentes y no permanentes, a través del módulo respectivo del e-SIGEF.
13. Supervisar, verificar y dar seguimiento a la renovación de la vigencia de garantías a favor de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, conforme lo establecido en la normativa legal vigente.
14. Suscribir, en representación de la máxima autoridad, los formularios de Declaración de Gastos Personales y Comprobantes de Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia de los servidores y trabajadores de la institución.

**Artículo 7.-** Deléguese a el/la director/a de talento humano o quien hiciere sus veces, el ejercicio de las siguientes competencias y atribuciones:

1. Operar el Sistema Integrado de Talento Humano - SIITH, sus subsistemas, así como elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo institucional dentro del Talento Humano.
2. Administrar y custodiar la clave del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
3. Suscribir conjuntamente con el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a las acciones de personal para otorgar los permisos y vacaciones de los servidores, funcionarios y de los trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, según lo señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y Código del Trabajo en los casos que corresponda.

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

4. Autorizar el gasto de los diferentes tipos de nómina del personal bajo cualquiera de las modalidades de contratación, así como los gastos que generen por beneficios sociales y subsidios.
5. Disponer el registro y aprobación del compromiso y devengado (CyD) de los diferentes tipos de nóminas, así como de los beneficios sociales.
6. Tramitar y sustanciar los procedimientos disciplinarios para resolución de la máxima autoridad o su delegado, respecto de sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita o pecuniaria administrativa, con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
7. Autorizar las jornadas especiales de trabajo para instructores académicos.
8. Gestionar el inicio del proceso de evaluación de desempeño de los servidores públicos.
9. Realizar y suscribir consultas al Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 8.-** Deléguese a el/la director/a de planificación y gestión estratégica o quien hiciera sus veces, el ejercicio de las siguientes competencias y atribuciones:

1. Administrar y custodiar la clave y uso del sistema de la Secretaria Nacional de Planificación.
2. Emitir certificaciones de las actividades y recursos económicos contemplados en el Plan Anual de la Política Pública, con excepción del grupo de gasto 510000.
3. Aprobar las reformas al Plan Anual de la Política Pública.
4. Aprobar y suscribir los documentos solicitados por los entes rectores en materia de Administración Pública relacionados con la prestación de servicios institucionales, administración por procesos, Gestión del Cambio de Cultura Organizativa y Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Artículo 9.-** Deléguese a el/la director/a de asesoría jurídica o quien hiciera sus veces, el ejercicio de las siguientes competencias y atribuciones:

1. Comparecer en los procesos judiciales y extrajudiciales que intervenga la institución como actor o demandado; ejercer la defensa técnica de la institución ante cualquier instancia; e, interponer los recursos, demandas, denuncias, presentar oficios y documentación necesaria para la efectiva defensa de los intereses institucionales.
2. Sustanciar los procedimientos administrativos e impugnaciones en sede administrativa, propuestos en contra de los actos administrativos que emita la Secretaria de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades, en sujeción al Código Orgánico Administrativo; a excepción de aquellos que se encuentran delegados a el/la Director/a de Administración de Talento Humano.
3. Responder y suscribir, a nombre de la máxima autoridad, comunicaciones y requerimientos judiciales de los órganos jurisdiccionales, Fiscalía General del Estado y Corte Constitucional; así como de los órganos sustanciadores o instructores dentro de los procedimientos previstos en el Código Orgánico Administrativo.
4. Gestionar la protocolización ante notario publico de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la cuantía prevista a la licitación.

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

**Artículo 10.-** Deléguese a el/la responsable de oficinas técnicas zonales o quien hiciere sus veces, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**a) En el ámbito de la Dirección de Registro de Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de lucro.**

1. Recibir e ingresar en el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) solicitudes de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, así como de fundaciones y organizaciones sin fines de lucro en materia de pueblos y nacionalidades concernientes a: personalidad jurídica, inscripción y registro de estatutos, su codificación y reforma, directivas, inclusión y exclusión de miembros y demás solicitudes dirigidas a la máxima autoridad. Los documentos físicos receptados deberán ser remitidos a la planta central mediante servicio de courier o correo contratado por la institución.
2. Elaborar proyectos de informes técnicos y proyectos de resoluciones de actos administrativos, según corresponda, sujetos a revisión, aprobación y suscripción de la máxima autoridad o su delegado. La elaboración de proyectos de informes y/o resoluciones obedecerá a la asignación equitativa y ordenada que realice la Dirección de Registro de Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de lucro, en función a una planificación.
3. Recibir e ingresar en el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) solicitudes de certificaciones sobre actos administrativos expedidos por la Dirección de Registro de Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de lucro. Los documentos físicos receptados serán remitidos a la planta central por medio del servicio de courier o correo contratado por la institución.

**b) En el ámbito de la Dirección de Políticas Públicas de los Pueblos y Nacionalidades**

1. Organizar y proponer espacios de difusión, coordinación, articulación, gestión de las iniciativas de la política pública de pueblos y nacionalidades en coordinación con la Dirección de Políticas Públicas.
2. Realizar el seguimiento de la gestión de las entidades públicas y privadas que tengan competencia directa en el cumplimiento de la política pública de pueblos y nacionalidades.

**c) En el ámbito de la Dirección de Fortalecimiento de los Pueblos y Nacionalidades**

1. Gestionar con las instituciones públicas y privadas acciones de cooperación y alianzas estratégicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**d) En el ámbito de la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos, Nacionalidades**

1. Socializar lineamientos o instrumentos normativos para la postulación y financiamiento de subproyectos.
2. Asesorar a las comunidades, asociaciones, organizaciones de pueblos y nacionalidades, así como a los gobiernos autónomos descentralizados para la presentación o postulación

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

- de subproyectos en el marco del financiamiento que otorga la SGDPN.
3. Receptar los subproyectos y apoyar en el proceso de postulación a través de los aplicativos definidos para el efecto.
  4. Administrar convenios de financiamiento a subproyectos.
  5. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para facilitar la ejecución, y monitoreo y evaluación de los subproyectos.
  6. Monitorear los avances en la gestión de los subproyectos financiados por la SGDPN.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - En todo acto o resolución que se adopte o se ejecute en virtud de la presente delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y, como delegado, será responsable administrativa, civil y penalmente por cualquier falta, acción u omisión en ejercicio de esta, de acuerdo con la normativa legal, vigente y aplicable.

**Segunda.** - La autoridad delegante, cuando lo considere oportuno, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud de la presente resolución, sin necesidad de que ésta sea reformada, derogada o revocada.

**Tercera.** - Todas las unidades de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades deberán conocer y socializar entre los servidores y personal a su cargo el contenido de la presente resolución.

**Cuarta.** - Los/as directores/as de áreas autorizarán y suscribirán el formulario de permisos imputables a vacaciones por fracciones de hora y hasta por tres días consecutivos, de los servidores a su cargo.

**Quinta.** - Los/as directores/as de las áreas asesoras y de apoyo requerirán el cumplimiento de servicios institucionales, suscribirán el formulario de solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, así como el respectivo informe, de todos los servidores a su cargo.

**Sexta.**- Los funcionarios delegados deberán remitir un informe mensual a la autoridad delegante sobre las actividades realizadas en función de las competencias delegadas en la presente resolución.

**Séptima.**- Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente resolución se deberá atender a lo que determina el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y en especial a las normas de control emitidas por la Contraloría General del Estado.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.** – El/la directora/a Administrativo, en el término de diez días contados a partir de la suscripción de la presente resolución, designará al responsable del manejo de la clave y usuario del Portal Institucional de compras públicas del SERCOP y definirá las directrices

**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

para usuarios y administradores conforme las disposiciones emitidas por el Servicio Nacional del Contratación Pública -SERCOP.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.** - Deróguese expresamente las Resoluciones SGDPN-2021-002 de 20 de julio de 2021; SGDPN-2021-007 de septiembre de 2021; SGDPN-2021-012 de 05 de noviembre de 2021; SGDPN-2022-07 de 09 de febrero de 2022; SGDPN-2022-014 de 09 de mayo de 2022; SGDPN-2022-018 de 27 de mayo de 2022; SGDPN-2022-027 de 20 de julio de 2022; SGDPN-2022-028 de 20 de julio de 2022; SGDPN-2022-030 de 25 de julio de 2022; SGDPN-2022-032 de 28 de septiembre de 2022; y, en general, toda disposición o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo delegado en el presente instrumento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Encárguese a la Unidad 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. -

***Documento firmado electrónicamente***

Antrop. Jorge Marcelo Córdoba Castro  
**SECRETARIO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y  
NACIONALIDADES**

Copia:

Señorita Doctora  
Patricia Elizabeth Polo Almeida  
**Directora de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos, Nacionalidades**

Señor Magíster  
Juan Carlos Vargas Espín  
**Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Señor Licenciado  
Jaime Rodrigo León Pomaquiza  
**Analista de Comunicación 2**

Señora Magíster  
Ximena Karina Fernández Silva  
**Asesor 2**

Señor Doctor  
Milton Galo Llasag Fernandez  
**Asesor 5**



**Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2023-0003-R**

**Quito, D.M., 16 de junio de 2023**

Señora Ingeniera  
Veronica Sofia Lara Zapata  
**Directora Financiera**

Señorita Licenciada  
Mariela Ximena Mashinkias Anank  
**Responsable de Oficina Técnica Zona 3**

Señor Magíster  
Marco Antonio Jinez Moreno  
**Responsable de Oficina Técnica 1**

Señorita Ingeniera  
Kaya Ana Chiriap Kuish  
**Responsable de Oficina Técnica Zona 6 y 7**

Señorita Economista  
Arely Veronica Rodriguez Loor  
**Responsable de Oficina Técnica 4**

Señor Magíster  
Jorge Rolando Cordero Ruiz  
**Responsable de Oficina Técnica Zona 5 y 8**

fo/xf/vc