

REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

RESOLUCIÓN Nro. SGDPN-2022-021

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 del Ecuador establece: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución. Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible”*;
- Que,** el artículo 56 de la Carta Magna 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 Constitución de la República del Ecuador determinan que: *“(…) se garantizará los derechos colectivos a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio; de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos”*;
- Que,** el artículo 60 de la Carta Magna determina que: *“Los pueblos ancestrales indígenas, afroecuatorianos y montubios podrán constituir circunscripciones territoriales para la preservación de su cultura. La ley regulará su conformación”*;

- Que,** el artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador determina en su numeral 3 que: “(...) *el Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.*”
- En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades”;*
- Que,** el artículo 154 de la Carta Magna determina que: “(...) *a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “(...) *la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 275 de la Carta Magna determina que: “(...) *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,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 29 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador dispone: “*Artículo 1.- Créase la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Estará dirigida por un Secretario con rango de Ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República”;*
- Que,** con Oficio Nro. MEF-VGF-2021-0536-O de 03 de junio de 2021 el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), emitió dictamen presupuestario favorable para el Proyecto de Resolución para la creación de catorce (14) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades (SGDPN);
- Que,** con Resolución Nro. MDT-VSP-2021-047de 03 de junio de 2021, el Ministerio del Trabajo (MDT), aprueba la creación de catorce (14) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades (SGDPN);
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 186, de 07 de septiembre del 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispuso 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,** con Oficio Nro. SNP-SNP-2022-0042-OF, de 2 de febrero de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió el Informe de Análisis del Presencia Institucional en Territorio de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades;
- Que,** con Oficio Nro. SGDPN-SGDPN-2022-0231-O del 23 de marzo de 2022, la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades (SGDPN) solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación de: matriz de competencias, modelo de gestión, rediseño estructura institucional, proyecto de estatuto orgánico y aprobación para la implementación de la estructura organizacional de la SGDPN;
- Que,** con Oficio Nro. MEF-VGF-2022-0203-O, de 14 de junio 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) emitió el Dictamen Presupuestario al Proyecto de Resolución para la creación de un (01) puesto y cambio de denominación de siete (07) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN);
- Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0181-O, de 21 de junio de 2022; el Ministerio del Trabajo, a través del Viceministerio del Servicio Público informa a esta Cartera de Estado que: *“Aprueba la Implementación a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Rediseño de Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico”*.
- Que,** con Resolución Nro. MDT-VSP-2022-042 el Ministerio del Trabajo emite la Lista de Asignaciones para la Creación de un (01) Puesto y Cambio de denominación de siete (07) Puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN).”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

Expedir el **“ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES”**

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, se alinea con su misión y define su estructura institucional organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión: Impulsar, fortalecer mediante estrategias y mecanismos dinámicos en beneficio de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano, el pueblo montubio, mediante obtención de recursos públicos, privados y cooperación internacional, implementando y ejecutando proyectos productivos, emprendimientos comunitarios, culturales, formativos y sociales, que mejoren la calidad de vida, garantizando sus derechos colectivos y la creación de nuevas oportunidades que dinamicen y reactiven la economía familiar 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.

Artículo 3.- Principios y Valores: Las y los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los principios y valores detallados a continuación:

Principios:

- **Inclusión o no Discriminación.** - Garantiza el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales para todos los habitantes del Ecuador; tales como el derecho a la participación en las instancias públicas, políticas y en cargos administrativos.
- **Interculturalidad.** - Permite el diálogo y conocimiento mutuo entre personas de distintas culturas.
- **Igualdad.** - Todas las personas y la necesidad de medidas de acción afirmativa para quienes se encuentran en situación de desventaja.
- **Equidad Distributiva.** - Como requisito para acceder al buen vivir.
- **Respeto a los Derechos de la Naturaleza.** - Entendiendo por tales, su existencia integral, mantenimiento, ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos.
- **Rendición de Cuentas.** - A la ciudadanía de modo suficiente, amplio, abierto y sistemático, sobre gestiones públicas a su cargo.
- **Ética Laica.** - Como sustento del que hacer público y ordenamiento jurídico.

- **Cumplimiento de las Obligaciones de su Puesto.** - Con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
- **Respeto Jerárquico.** - Ninguna persona puede hacer uso de su nivel jerárquico para solicitar u ordenar actos que estén en contra de los principios éticos y dignidad de las personas.
- **Lealtad Institucional.** - Ninguna servidora o servidor puede utilizar el nombre de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, ni sus recursos o actividades para beneficio personal.
- **Principio de Información.** - Toda la información debe ser veraz, apropiada, oportuna y suficiente a fin de permitir una toma de decisiones inmediata y adecuada.
- **Principio de Probidad.** - Todas las servidoras y servidores actuarán con apego a la normativa jurídica, cuidando con celo los intereses institucionales, sujetándose a la buena práctica y cuidándose de no cometer actos ilegítimos e ilegales.

Valores:

- **Honestidad.** - Valor que garantiza la verdad y la transparencia de las acciones.
- **Bondad.** - Promover el bien, ser amable y procurar la ayuda en beneficio de los demás.
- **Perseverancia.** – Es la capacidad y voluntad de perseguir y conseguir objetivos propuestos.
- **Respeto.** - Es el reconocimiento al derecho ajeno, es la base para un entorno laboral adecuado. Aceptar y tolerar las diferentes maneras de pensar de los demás.
- **Participación.** - Es el actuar o ser parte de una causa en común con los compañeros de la Institución.
- **Fraternidad.** - Hace referencia a fomentar la unión del equipo de trabajo y estimular los vínculos de las diferentes áreas de la Institución para el bienestar común.
- **Servicio.** - Intención permanente de colaboración a los demás, la interacción con el usuario es primordial para mejorar la calidad del servicio.
- **Flexibilidad.** - Es la capacidad de ajustarse o adaptarse a las diferentes circunstancias que se presentan a diario, respondiendo de una manera respetuosa y flexible ante usuarios que necesitan la ayuda y orientación que el servidor público pueda brindar.
- **Igualdad.** - Que ningún/a servidor/a público o trabajador/a discriminará, en su cargo o en la prestación de los servicios a ninguna persona por razones de sexo, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política, clase social,

orientación sexual y otros criterios similares de conformidad con la Constitución de la República y la ley.

- **Cumplimiento del marco jurídico.** - Cumplimiento de la normativa jurídica, aplicándola en todo proceso, con transparencia y agilidad, así como el hacer cumplir los procedimientos establecidos por la ley.

Artículo 4.- Objetivos institucionales:

1. Incrementar acciones de revalorización y revitalización de las identidades y diversidades culturales de Pueblos y Nacionalidades, comunas, comunidades, Afros y Montubios.
2. Incrementar programas y proyectos productivos, emprendimientos, infraestructura e inversiones, en los territorios de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
3. Fortalecer las capacidades institucionales, potenciando la gobernanza y el desarrollo económico territorial, registro y demás actos administrativos e información de las organizaciones sociales, así como la transferencia de conocimientos en las comunas, comunidades y demás organizaciones sociales sin fines de lucro de todos los Pueblos y Nacionalidades.
4. Implementar proyectos de desarrollo y crecimiento económico en las comunas, comunidades, Pueblos y Nacionalidades, fomentando la inclusión social y económica, mejorando las condiciones de vida, y reduciendo las brechas de desigualdad y fortaleciendo el relacionamiento interinstitucional y la cooperación internacional.
5. Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. -

De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades cuenta con el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y propiedades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;

- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional; se gestionará los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado.

- **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.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representación gráfica de los procesos institucionales:



Artículo 8.- Estructura Institucional. - La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ). -

1.1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Secretario/a de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.2.1. Nivel Operativo. -

1.2.1.1. Gestión de Políticas y Registro de los Pueblos y Nacionalidades.

Responsable: Subsecretario/a de Políticas y Registro de los Pueblos y Nacionalidades.

1.2.1.1.1. Gestión de Registro de Comunidades, Pueblos, Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de Lucro.

Responsable: Director/a de Registro de Comunidades, Pueblos, Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de Lucro.

1.2.1.1.2. Gestión de Políticas Públicas de los Pueblos y Nacionalidades.

Responsable: Director/a Políticas Públicas de los Pueblos y Nacionalidades.

1.2.1.1.3. Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades.

1.2.1.1.4. Gestión de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades.

1.2.1.1.5. Gestión de Fortalecimiento de los Pueblos y Nacionalidades.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento de los Pueblos y Nacionalidades.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión de Cooperación Internacional

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional

1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.3.1.4. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.5. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

1.3.2. Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.

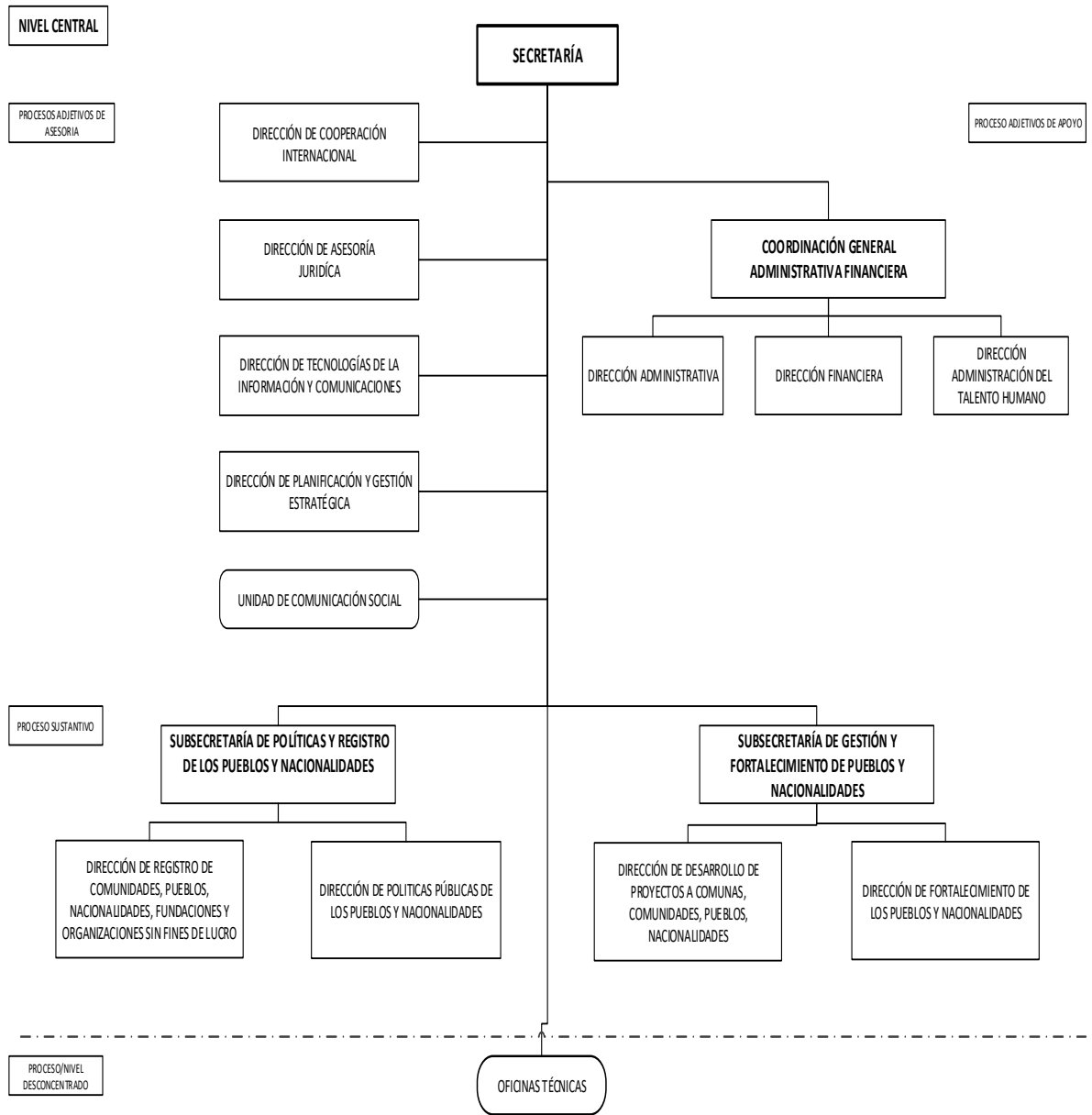
Responsable: Director/a Administrativo/a.

- 1.3.2.1.2. **Gestión Financiera.**
Responsable: Director/a Financiero/a.
- 1.3.2.1.3. **Gestión Administración de Talento Humano.**
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

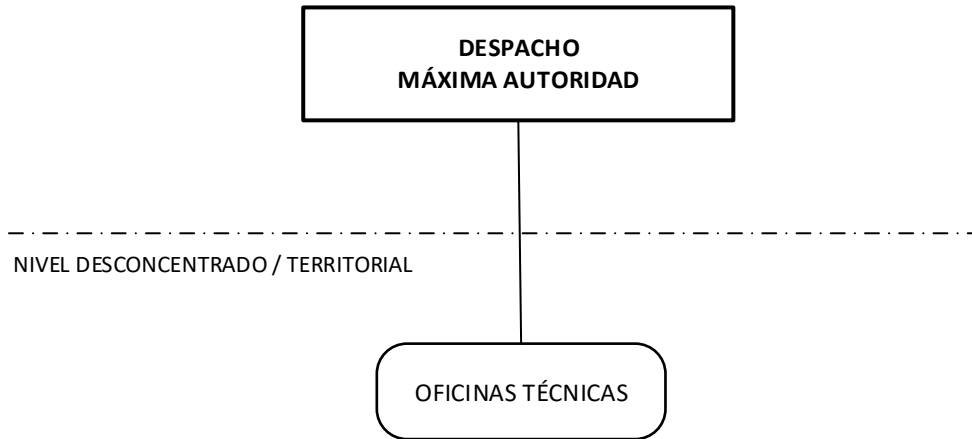
- 2. **NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**
- 2.1. **PROCESOS SUSTANTIVOS**
- 2.2. **Oficina Técnica.-**
Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Artículo 9.- Representaciones gráficas de la estructura institucional. -

- a) **Estructura Orgánica de Nivel Central:**



b) Estructura Orgánica del Nivel Desconcentrado.



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ). -

1.1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Despacho Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Administrar, dirigir y liderar los procesos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, a través de la participación de los diferentes actores institucionales, en cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos, disposiciones legales, garantizando los derechos colectivos de las organizaciones sociales, comunas, comunidades, Pueblos y Nacionalidades, contribuyendo a la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural.

Responsable: Secretario/a de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, pudiendo celebrar a nombre de esta, toda clase de actos administrativos, convenios, de conformidad con la legislación vigente;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar estratégicamente la Institución;

- c) Aprobar el plan institucional, el plan de inversión, el presupuesto anual institucional y otros planes estratégicos;
- d) Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, tanto del gasto corriente como de inversión;
- e) Dirigir los procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de la misión institucional;
- f) Conceder licencias, viáticos, movilizaciones, subsistencias, vacaciones, permisos, comisiones de servicios con o sin remuneración, autorización y aceptación de renunciaciones de los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior;
- g) Autorizar la contratación de personal para la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- h) Ejercer la dirección y gestión de los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución y efectos jurídicos derivados;
- i) Nombrar y remover a los funcionarios de libre nombramiento y remoción;
- j) Presentar propuestas de leyes y demás instrumentos jurídicos en materia de Pueblos y nacionalidades del Ecuador;
- k) Formular políticas y regulaciones en materia de gestión y desarrollo de las Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- l) Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
- m) Presidir las instancias que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente dentro del ámbito de su competencia;
- n) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- o) Suscribir convenios de cooperación institucional, así como la documentación que se genere por efectos de su cumplimiento;
- p) Resolver en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes de la Secretaría;
- q) Evaluar, conocer y aprobar el informe anual de gestión de los Subsecretarios;
- r) Aprobar y calificar proyectos comunitarios culturales, de emprendimiento y productivos, destinados para los pueblos y nacionalidades indígenas;
- s) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando lo considere necesario;
- t) Suscribir y aprobar todo acto administrativo y normativo relacionado con la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- u) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente;
- v) Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas al Presidente de la República, a la Asamblea Nacional y a la ciudadanía en general; y,
- w) Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.2.1. Nivel Operativo. -

1.2.1.1. Gestión de Políticas y Registro de los Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Dirigir, evaluar y formular políticas para la gobernabilidad, el relacionamiento político con las otras funciones del Estado, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la implementación del diálogo político entre los actores sociales y los representantes del Ejecutivo en territorio, a través del registro para organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, Pueblos y Nacionalidades, que permita construir y fortalecer el Estado plurinacional e intercultural.

Responsable: Subsecretario/a de Políticas y Registro de los Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer propuestas de política pública, lineamientos y/o protocolos que propendan la construcción del Estado plurinacional e intercultural, en el ámbito de su competencia;
- b) Emitir propuestas técnicas de lineamientos para gestionar y otorgar personería jurídica, registro y demás actos administrativos de comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, así como de fundaciones y organizaciones sin fines de lucro de los pueblos y nacionalidades;
- c) Autorizar estrategias y mecanismos de acción para fortalecer procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento, en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- d) Aprobar Planes, programas y proyectos para recopilación de información socio económica referente a calidad de vida y derechos colectivos de Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- e) Articular con la Función Ejecutiva y otras funciones del Estado los convenios para el fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio; en el ámbito de su competencia;
- f) Generar convenios, acuerdos y/o resoluciones que propenda 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;
- g) Aprobar Informes técnicos de ejecución de mecanismos implementados que propendan a posicionar a los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador;
- h) Solicitar Informes técnicos de ejecución relacionados con la implementación de políticas públicas en zonas de influencia de los pueblos y nacionalidades, para mejorar su calidad de vida; en el ámbito de su competencia;
- i) Validar Informes técnicos del proceso de otorgamiento de personería jurídica, registro de directivas, inclusión/exclusión de socios, reforma de estatutos, liquidación de organizaciones y otros actos administrativos de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades;
- j) Aprobar proyectos de Resolución de aprobación y/o reforma de personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- k) Validar Informes técnicos de ejecución relacionados con la implementación de convenios en zonas de influencia de las nacionalidades y pueblos, en el marco del Estado plurinacional e intercultural para mejorar su calidad de vida; en el ámbito de su competencia;
- l) Aprobar Informes técnicos 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;
- m) Emitir lineamientos para monitoreo y control referente a calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio; y,
 - n) Evaluar la implementación de política pública y mecanismos implementados que propendan a la construcción del Estado plurinacional e intercultural, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1.1. Gestión de Registro de Comunidades, Pueblos, Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de Lucro.

Misión: Otorgar la personería jurídica, registro de directivas, inclusión/exclusión de socios, reforma de estatutos, liquidación de organizaciones y otros actos administrativos de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, además de elaborar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento para las comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.

Responsable: Director/a de Registro de Comunidades, Pueblos, Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de Lucro.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar propuestas técnicas de lineamientos para el otorgamiento de personería jurídica, registro de directivas, inclusión/exclusión de socios, reforma de estatutos, liquidación de organizaciones y otros actos administrativos de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades;
- b) Desarrollar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento, en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- c) Proponer convenios con la Función Ejecutiva y otras funciones del Estado para el fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio; en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar, ejecutar mecanismos implementados que propendan a posicionar a los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador, en el ámbito de su competencia;
- e) Presentar la documentación necesaria para aprobar y/o reformar personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- f) Entregar resoluciones de aprobación, reforma, disolución, liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- g) Aprobar la documentación necesaria 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;
- h) Validar la documentación necesaria para la disolución y/o liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- i) Gestionar la entrega de certificaciones legales de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, emitidas a través de copias simples o certificadas; y,

- j) Disponer la elaboración de 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.

Entregables:

1. Documentos técnicos que contienen propuestas de lineamientos para el otorgamiento de personería jurídica, registro de directivas, inclusión/exclusión de socios, reforma de estatutos, liquidación de organizaciones y otros actos administrativos de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.
2. Informes técnicos de planes, programas o proyectos que contribuyan al fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia.
3. Informes Técnicos de coordinación de propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan al fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia.
4. Informes técnicos de gestión para la implementación de planes, programas o proyectos relacionados con el fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento entre los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
5. Informes técnicos de gestión para la validación, aprobación y/o reforma de personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
6. Resoluciones de aprobación y/o reforma de personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
7. Informes técnicos de gestión para la validación del registro, inclusión y/o exclusión de Directivos, Consejo de Gobierno y miembros de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
8. Informes técnicos de gestión para la validación, disolución y/o liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
9. Informes técnicos de gestión relacionados con la emisión de certificaciones legales de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, emitidas a través de copias simples o certificadas.
10. Informes técnicos de gestión relacionados con el ingreso de información en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales - SIUOS referente a los acuerdos y resoluciones de la creación y registro de la directiva de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.
11. Documentos técnicos que contengan reportes históricos y de avance del registro de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.
12. Informes técnicos 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.

1.2.1.1.2. Gestión de Políticas Públicas de los Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Definir y regular la implementación de las políticas públicas para garantizar los derechos colectivos de pueblos y nacionalidades, además de fortalecer en zonas de influencia

de las nacionalidades y pueblos a través del fortalecimiento de actores y organizaciones sociales, con la finalidad de gestionar la gobernabilidad en espacios de acciones de diálogo social entre el ejecutivo y/o los Gobiernos Autónomos Descentralizados, promoviendo acuerdos en el ámbito territorial, iniciativas gubernamentales, y una amplia participación e inclusión del Estado Plurinacional e Intercultural.

Responsable: Director/a Políticas Públicas de los Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar propuestas de política pública para el desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador a través de la construcción del Estado plurinacional e intercultural; en el ámbito de su competencia;
- b) Generar lineamientos o protocolos de convivencia comunitaria para Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio, en el ámbito de su competencia;
- c) Desarrollar Planes, programas y proyectos para recopilación de información socio económica referente a calidad de vida y derechos colectivos Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- d) Proponer convenios, acuerdos y/o resoluciones que propenda el cumplimiento de la Constitución de la República en cuanto al desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador a través de la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
- e) Aprobar Informes técnicos de ejecución relacionados con la implementación de políticas públicas, en zonas de influencia de los Pueblos y Nacionalidades, para mejorar su calidad de vida y que guarden relación con la Zona Intangible Tagaeri-Taromenane y su Zona de Amortiguamiento;
- f) Validar Informes técnicos de la implementación de convenios que propendan a posicionar a los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador;
- g) Autorizar informes técnicos de monitoreo y control de la implementación de normativa, reglamentos, lineamientos, protocolos de convivencia comunitaria para Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- h) Obtener informes técnicos de monitoreo y control referente a calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- i) Solicitar Informes técnicos de seguimiento a la implementación de política pública emitida por la institución, para los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador; en el ámbito de su competencia; y,
- j) Aprobar y presentar informes técnicos de seguimiento a la recopilación de información referente a la calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Documentos técnicos con propuestas de política pública para el desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador a través de la construcción del Estado plurinacional e intercultural, en el ámbito de su competencia.
2. Documentos técnicos con propuestas de lineamientos o protocolos de convivencia comunitaria, en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

3. Informes Técnicos de planes, programas o proyectos para recopilación de información socio económico referente a calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
4. Informes técnicos de coordinación de propuestas de convenios, acuerdos y/o resoluciones con la Secretaría de Derechos Humanos de las políticas públicas planificadas e implementadas en la Zona Intangible Tagaeri-Taromenane y su Zona de Amortiguamiento.
5. Informes Técnicos de coordinación de propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas, para generar política pública que propendan a posicionar a los pueblos y nacionalidades del Ecuador.
6. Informes técnicos de gestión de implementación de políticas públicas en la Zona Intangible Tagaeri-Taromenane y su Zona de Amortiguamiento, para mejorar su calidad de vida; en el ámbito de su competencia.
7. Informes técnicos de gestión de la implementación de convenios que propendan a posicionar a los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia.
8. Documentos técnicos que contengan reportes y análisis de datos de información estadística oficial de población, vivienda, empleo, actividades económicas y educación de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
9. Documentos técnicos que contengan reportes de política pública, lineamientos y protocolos de convivencia comunitaria emitidos por la institución para Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
10. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de política pública emitida por la institución, para el desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia.
11. Informes técnicos de seguimiento a la ejecución de mecanismos implementados para la recopilación de información referente a calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.

1.2.1.1.3. Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Dirigir, evaluar y ejecutar las propuestas de política pública a nivel nacional que fortalezcan el uso de las lenguas, saberes ancestrales, cuidado del medio ambiente y la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios nacionales e internacionales, además de validar propuestas 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, que permita construir y fortalecer el Estado plurinacional e intercultural.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar propuestas de política pública que permitan construir y fortalecer el Estado plurinacional e intercultural;
- b) Aprobar y poner en conocimiento de la máxima autoridad institucional lineamientos y normas técnicas para implementar políticas públicas que fortalezcan el uso de las lenguas, saberes ancestrales, cuidado del medio ambiente y la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios nacionales e internacionales;
- c) Autorizar Planes y programas para la ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos, de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;

- d) Validar técnicamente los mecanismos implementados para acceder a cooperación internacional con la finalidad de ejecutar de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;
- e) Proponer planes, programas o proyectos para la revitalización y revalorización del uso de las lenguas y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- f) Aprobar planes, programas o proyectos para promover la participación de representantes de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador en espacios internacionales, de integración regional y otros;
- g) Validar técnicamente convenios para propender a la construcción del Estado plurinacional e intercultural, de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- h) Autorizar propuestas de convenios respecto al impulso de lenguas, saberes ancestrales y cuidado al medio ambiente en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- i) Solicitar Informes de coordinación con instituciones de la función ejecutiva para rescatar e impulsar las lenguas de las nacionalidades, patrimonios y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- j) Aprobar 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;
- k) Validar técnicamente la ejecución de mecanismos implementados para el desarrollo de programas comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;
- l) Solicitar Informes de ejecución de convenios relacionados con el financiamiento de recursos para proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;
- m) Aprobar mecanismos implementados que contribuyan al fortalecimiento del Estado plurinacional e intercultural; a través del rescate e impulso de las lenguas, saberes ancestrales y la participación de representantes de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador en espacios internacionales, de integración regional y otros;
- n) Presentar Informes técnicos de ejecución que fortalezcan la implementación de espacios para la inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil; en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador;
- o) Aprobar informes técnicos de ejecución de mecanismos implementados respecto a la sustentabilidad cultural y ambiental de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; y,
- p) Presentar Informes técnicos de seguimiento a los requerimientos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador para el desarrollo de proyectos comunitarios con pertinencia cultural, proyectos comunitarios productivos y proyectos de emprendimiento.

1.2.1.1.4. Gestión de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Coordinar y facilitar espacios permanentes de dialogo y deliberación, relacionado con los planes, programas y proyectos en el ámbito cultural, productivo, emprendimiento, comunitario, a través de la articulación y cooperación de organismos internacionales, entre el Ejecutivo, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, organizaciones ciudadanas de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, con la finalidad de construir el Estado Plurinacional e Intercultural.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos en los Pueblos y Nacionalidades; en el ámbito de su competencia;
- b) Generar proyectos para el acceso a recursos de cooperación internacional y de otras funciones del estado; con la finalidad de ejecutar de proyectos comunitarios culturales, de emprendimiento y productivos, en el ámbito de su competencia;
- c) Desarrollar propuestas de convenios para la apertura a mercados nacionales e internacionales, que permita el desarrollo de proyectos productivos, culturales y de emprendimiento, de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- d) Presentar propuestas de convenios interinstitucionales que permitan el acceso a insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de proyectos culturales, de emprendimiento y productivos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- e) Disponer la elaboración de Informes de ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos, en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar Informes técnicos de ejecución de mecanismos implementados para el desarrollo de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento y proyectos productivos, en el ámbito de su competencia;
- g) Gestionar y presentar Informes de ejecución de convenios de cooperación internacional y otras funciones del estado; para el desarrollo de proyectos culturales, de emprendimiento y productivos, en el ámbito de su competencia; y,
- h) Realizar Informes técnicos de seguimiento a los requerimientos de proyectos comunitarios con pertinencia cultural, proyectos comunitarios productivos y proyectos de emprendimiento de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.
- GESTIÓN INTERNA PARA ACCESO Y FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS:

1. Informes técnicos de proyectos para el fortalecimiento de las economías comunitarias con enfoque de sostenibilidad, sustentabilidad y pertinencia cultural en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
2. Informes técnicos de proyectos ejecutados con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento y proyectos productivos; para el desarrollo económico comunitario de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
3. Documentos técnicos que contenga reportes de la ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento y proyectos productivos.

4. Informes técnicos de ejecución de convenios de apertura de mercados nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos comunitarios: culturales, de emprendimiento y productivos, en el ámbito de su competencia.
5. Documentos técnicos de reportes de seguimiento de los requerimientos de proyectos comunitarios con pertinencia cultural, proyectos comunitarios productivos y proyectos de emprendimiento.
6. Informes técnicos de seguimiento a los requerimientos de proyectos comunitarios con pertinencia cultural, proyectos comunitarios productivos y proyectos de emprendimiento.

GESTIÓN INTERNA PARA ACCESO Y FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS:

1. Informes técnicos de proyectos formulados con pertinencia cultural, de emprendimiento y productivos; para postulación a la obtención de recursos de cooperación internacional y de otras funciones del estado.
2. Informes técnicos de coordinación para la suscripción de convenios interinstitucionales que permitan el acceso a insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de proyectos productivos, culturales y de emprendimiento.
3. Informes técnicos de coordinación de propuestas de convenios para la apertura a mercados nacionales e internacionales, que permita el desarrollo de proyectos productivos, culturales y de emprendimiento.
4. Informes técnicos de ejecución de recursos obtenidos por convenios de cooperación internacional y otras funciones del estado; para proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos.

1.2.1.1.5. Gestión de Fortalecimiento de los Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Generar, gestionar y ejecutar políticas públicas, elaborando planes, programas y proyectos en coordinación con el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, con la finalidad de fortalecer el rescate e impulso del uso de las lenguas y saberes ancestrales, la sustentabilidad cultural, ambiental y la participación de representantes de las organizaciones sociales, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades en espacios nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, para construir el Estado Plurinacional e Intercultural.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento de los Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer propuestas de política pública que propenda la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional e Intercultural, en el ámbito de su competencia;
- b) Presentar lineamientos y normas técnicas que permitan implementar políticas públicas que fortalezcan la sustentabilidad cultural, ambiental y la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- c) Desarrollar planes, programas o proyectos relacionados con el rescate e impulso del uso de las lenguas y saberes ancestrales en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- d) Establecer planes, programas o proyectos relacionados con la representación de los pueblos y nacionalidades del Ecuador en espacios internacionales, de integración regional y otros;

- e) Solicitar la coordinación con instituciones de la función ejecutiva para el rescate e impulso de las lenguas de las nacionalidades, patrimonios y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- f) Presentar convenios 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 del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- g) Gestionar, ejecutar mecanismos implementados que contribuyan a la representación de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador en espacios internacionales, de integración regional y otros; y,
- h) Validar mecanismos implementados que contribuyan al fortalecimiento del Estado plurinacional e intercultural de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE FORTALECIMIENTO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES.
- GESTIÓN INTERNA DE PROMOCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL E INTERCULTURAL.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE FORTALECIMIENTO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES:

1. Documentos técnicos que contengan lineamientos y normas técnicas para implementar las políticas públicas que fortalezcan la sustentabilidad cultural, ambiental y la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios nacionales e internacionales.
2. Informes técnicos que contienen planes, programas o proyectos para promover la representación de los pueblos y nacionalidades del Ecuador en espacios internacionales, de integración regional y otros.
3. Informes Técnicos de coordinación de propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas para la inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
4. Informes técnicos de gestión para la implementación de planes, programas o proyectos para la inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil; en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
5. Informes técnicos de resultados de la representación de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador en espacios de integración internacional.

GESTIÓN INTERNA DE PROMOCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL E INTERCULTURAL:

1. Documentos técnicos que contienen propuestas de política pública para construir y fortalecer las lenguas de las nacionalidades, revalorización de los patrimonios y saberes ancestrales; en coordinación con la Función Ejecutiva y otras funciones del Estado.
2. Informes técnicos que contienen planes, programas o proyectos para la revitalización y revalorización del uso de las lenguas y saberes ancestrales; a través de la organización de ferias y eventos, en el ámbito de su competencia.

3. Informes técnicos de coordinación para revitalizar y revalorizar el uso de las lenguas de las nacionalidades, patrimonios y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en acompañamiento de las entidades responsables en este ámbito.
4. Informes Técnicos de coordinación de propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas para la revitalización y revalorización de lenguas y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
5. Informes Técnicos de coordinación de propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos de cuidado al medio ambiente, en coordinación con la Función Ejecutiva y otros niveles de gobierno.
6. Informes técnicos de gestión para la implementación de estrategias y mecanismos que contribuyan a la revitalización y revalorización de las lenguas, patrimonios y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
7. Informes técnicos de gestión de la implementación de convenios de acciones o proyectos de sustentabilidad cultural y ambiental en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en coordinación con la función ejecutiva y otros niveles de gobierno.
8. Informes técnicos de gestión relacionados con los proyectos de sustentabilidad cultural y ambiental desarrollados en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio.

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1 Gestión de Cooperación Internacional.

Misión: Gestionar, dirigir, asesorar y evaluar la aplicación de la política ecuatoriana en el ámbito internacional acerca de Pueblos y Nacionalidades en espacios estratégicos con organismos internacionales, articulando política sectorial, fortaleciendo e implementando planes, programas y proyectos que inciden directamente en la gestión institucional con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Informar a la máxima autoridad institucional de la Secretaría sobre planificaciones y ejecución de reuniones con cooperantes internacionales;
- b) Asesorar a las autoridades de la Secretaría en materia de relaciones internacionales, de integración regional y de cooperación interinstitucional;
- c) Reportar la participación de funcionarios, servidores y representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios internacionales, de integración regional y otros;
- d) Dirigir y coordinar la participación de la Secretaría, su máxima autoridad o sus delegados ante los organismos y agencias de cooperación internacional; así como en las representaciones diplomáticas del Ecuador en el resto de países;
- e) Coordinar con las unidades ministeriales, instituciones nacionales e internacionales para gestionar la cooperación técnica y financiera;
- f) Reportar a los organismos internacionales y cooperantes interinstitucionales sobre el estado de cumplimiento de los convenios, acuerdos, y protocolos; y,
- g) 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.

Entregables:

1. Informes de resultados alcanzados en las reuniones oficiales a nivel internacional.
2. Ayuda memoria previa a reuniones con cooperantes internacionales.
3. Reportes sobre la participación de los funcionarios, servidores y representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios internacionales, de integración regional y otros.
4. Matriz de seguimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría en temas de cooperación internacional e interinstitucional.
5. Plan de participación y posicionamiento del país en eventos internacionales referentes a los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
6. Matriz de identificación de instituciones, organizaciones y entidades con las cuales se podría desarrollar propuestas de: convenios, proyectos de asistencia técnica y de cooperación internacional e interinstitucional.
7. Agenda de eventos y misiones de cooperación internacional.
8. Agenda coordinada de visita a otros países de las autoridades de la Secretaría.
9. Matriz de identificación de ONGs y otros actores no gubernamentales de la cooperación nacional e internacional.
10. Documentos de requerimiento y respuestas de información sobre la gestión con Embajadas, Consulados, Oficinas Comerciales en el exterior y otras instituciones.
11. Documentos de asistencia técnica para las autoridades y servidores de la Secretaría en materia de cooperación internacional e interinstitucional para reuniones oficiales.
12. Informe de la organización de eventos nacionales e internacionales realizados en el ámbito de cooperación.
13. Insumos para la difusión de información a través de la Dirección de Comunicación Social relativa a la suscripción de instrumentos internacionales multilaterales.
14. Informe técnico de autorización a los servidores y servidoras de la institución para viajes en el exterior.
15. Propuestas de programas y proyectos en el ámbito de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento de la participación de pueblos y nacionalidades en los ejes de educación, innovación, cultura, emprendimientos, económicos y social.
16. Articulación Interinstitucional para la recopilación de información de pueblos y nacionalidades de interés de la Secretaría para la solicitud y desarrollo de proyectos de cooperación internacional.
17. Informe y/o matriz periódico de seguimiento de los instrumentos de cooperación nacional e internacional.

1.3.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar en materia jurídica, elaborar instrumentos legales, requeridos por las autoridades y unidades institucionales, gestionando proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que garanticen la seguridad con la finalidad de ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución en el ámbito de sus competencias.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

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, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- c) 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;
- d) Proveer de lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las unidades administrativas;
- e) Administrar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- f) Asesorar en la generación de delegaciones y resoluciones de recursos administrativos de la Secretaría;
- g) Asesorar en demandas, denuncias y/o querellas de la Secretaría;
- h) Proponer y ejecutar la programación presupuestaria y las reformas estructurales y normativas de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- i) 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,
- j) 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL.
- GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA 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 INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional 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. Elaboración de Contratos de Servicios Profesionales.
7. 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.
8. 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.
9. Informes de asesoramiento legal a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades.
10. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, reglamentos, instructivos en el ámbito de su competencia.
11. Validación de términos de referencia y pliegos para procesos de Contratación Pública.

1.3.1.3 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Misión: Dirigir, asesorar, promover, aprobar, ejecutar, gestionar y monitorear, los procedimientos de carácter tecnológico de información y telecomunicaciones institucionales, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, sus políticas y objetivos gubernamentales; gestionando proyectos y programas de tecnologías de la información alineados a la arquitectura tecnológica institucional establecida en el PETI, POATIC, PACTIC y las políticas públicas relacionadas.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) 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;
- b) Proveer las metodologías para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante el ente rector de Telecomunicaciones, 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;
- d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- e) Disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional;
- f) 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;

- g) 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;
- h) 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;
- i) Monitorear la operación de las plataformas de los usuarios de la Institución;
- j) Coordinar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
- k) 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;
- l) Revisar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- m) Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que competan 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,
- n) 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS.
- GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS.

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 ente rector 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.
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.
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.

1.3.1.4 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Dirigir, asesorar, implementar, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales gestionando de manera eficiente con adecuada planificación e inversión, un correcto seguimiento y evaluación, innovación en la

arquitectura de procesos, excelente calidad de los servicios, motivando al cambio laboral y cultura organizacional; permitiendo cumplir con los objetivos del Plan de Creación de Oportunidades y la planificación estratégica institucional.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar los procesos de planificación, inversión, seguimiento, evaluación, cultura organizacional, procesos y calidad;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Asesorar a la autoridad y a las dependencias de la institución en el ámbito de la planificación y la gestión estratégica;
- e) Supervisar el desarrollo de las metodologías, indicadores, sistemas y demás herramientas necesarias para la Planificación y Gestión Estratégica;
- f) Proveer de acciones para la mejora del clima laboral y la cultura organizativa;
- g) Desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- h) Definir, gestionar y documentar la arquitectura institucional, considerando u observando la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- i) 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;
- j) 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,
- k) 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA; SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA 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 planificación y 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.
12. Documentos consolidados para reportar los informes de GPR.

GESTIÓN INTERNA 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.
6. Modelo de reestructuración e informes de evaluación en el ámbito de su competencia.

GESTIÓN INTERNA 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.
4. Informes de proyectos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia.

1.3.1.5 Unidad de Comunicación Social.

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional administrando los procesos de comunicación con pertinencia cultural, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, para informar las decisiones y acciones de la entidad, generando procesos de identidad institucional.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

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 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 a 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.
 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.

Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera.

Misión: Coordinar y organizar la gestión administrativa, gestión financiera y gestión del talento humano, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión de Pueblos y Nacionalidades y demás dependencias institucionales en materia de su competencia;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa, financiera, y del talento humano incluídas las pertenecientes a los niveles desconcentrados en caso de existir;
- c) Aprobar y supervisar el cumplimiento de políticas, reglamentos y normas para la gestión de talento humano, gestión financiera, gestión administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- d) Disponer y articular en base a las políticas institucionales las acciones de las unidades a su cargo; así como supervisar y evaluar su gestión;
- e) Monitorear la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- f) Concertar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- g) Monitorear la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la institución;
- h) Decidir mecanismos como instrumentos y procedimientos específicos de contratación pública de conformidad a la normativa emitida por los entes rectores;

- i) Asesorar a la máxima autoridad en las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- j) Aprobar la planificación del talento humano y supervisar la ejecución del mismo;
- k) Aprobar la aplicación de la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa legal vigente;
- l) Aprobar los gastos establecidos en el presupuesto y demás gastos correspondientes a su ámbito de administración;
- m) Coordinar con la Dirección de Planificación, la supervisión y monitoreo a la ejecución programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las directrices de los organismos competentes;
- n) Monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo;
- o) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- p) Disponer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
- q) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- r) Coordinar y suscribir contratos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización de la máxima autoridad;
- s) Asesorar a las autoridades en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, demás normativas técnicas y legales vigentes en el ámbito de su competencia; y,
- t) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.1 Gestión Administrativa.

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales, mediante la aplicación de políticas y normativa vigente, con el propósito de apoyar a la operatividad de la gestión institucional.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

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) 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; y,
- t) 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTES, BIENES INSTITUCIONALES Y PROVEEDURÍA.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA 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.
18. Elaboración de resoluciones para los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.

GESTIÓN INTERNA 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. 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.
9. Órdenes de compra de adquisiciones realizadas a través del Catálogo Electrónico.
10. Órdenes de compra para la adquisición de bienes o prestación de servicios (exceptuando los de consultoría), contratados mediante ínfima Cuantía.
11. Resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación o desierto de procedimientos de contratación.
12. Adquisiciones o provisiones de bienes, obras y/o servicios, a través de la ejecución del proceso de ínfima cuantía.

GESTIÓN INTERNA 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.
12. Matriz de registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos para firma de la máxima autoridad.

1.3.2.1.2 Gestión Financiera.

Misión: Administrar, gestionar, suministrar, controlar y evaluar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia, eficacia y calidad del gasto aplicando el marco legal vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a.

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 rotativo;

- 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) 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA 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. Informes de ejecución de planes y presupuestos del área.

GESTIÓN INTERNA 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. Informes de verificación de inventarios de activos fijos.
9. Declaración de impuestos formulario 103, 104, 107 y anexos transaccionales.

GESTIÓN INTERNA 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. Informe de pagos de diferentes tipos nómina y beneficios sociales.
9. Cuentas bancarias y beneficiarios creados y registrados en el Sistema de Administración Financiera establecido por el ente rector de las finanzas públicas.
10. Archivo físico y digital de la documentación de gestión financiera.

1.3.2.1.3 Gestión de Administración del Talento Humano.

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, a fin de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

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 y 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) Validar los sistemas informáticos, relacionados con la Administración de Talento Humano y remuneraciones; y,
- u) 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES Y NÓMINA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA 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 Organizacional 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.

GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

1. Informe técnico de los procesos de reclutamiento y selección (Contratos de servicios ocasionales, 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.
13. Reporte mensual sobre el Grupo de Atención Prioritario a nivel Nacional.

GESTIÓN INTERNA 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. Reportes individuales para pago de horas suplementarias y extraordinarias.
6. Registro de Novedades en el IESS.
7. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizada.
8. Liquidación de haberes ex servidores.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.2. Oficina Técnica. -

Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Misión: Dirigir, implementar y gestionar las directrices realizadas desde Planta Central, con la finalidad de dar la adecuada y oportuna atención a los usuarios de las Comunas, comunidades, Pueblos y Nacionalidades y los diferentes niveles de gobierno, para la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural, en el ámbito de las competencias de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

Entregables:

1. Reportes de ingreso de solicitudes para aprobación, reforma, disolución y/o liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
2. Reportes de ingreso de solicitudes para registro, inclusión y/o exclusión de Directivos, Consejo de Gobierno y miembros de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
3. Registros de solicitudes de certificaciones legales de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, emitidas a través de copias simples o certificadas.
4. Informe Técnico de avance de las solicitudes ingresadas para la aprobación, reforma, disolución, liquidación, registro, inclusión y exclusión de Directivos, Consejo de Gobierno y miembros de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
5. Reporte de recopilación de información estadística de calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades de la zona de planificación territorial asignada.
6. Informes de gestión con instituciones públicas y privadas para recopilación de información estadística de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador, la zona de planificación territorial asignada.
7. Informes de gestión de la implementación de políticas emitidas en Planta Central, para las zonas de influencia de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.
8. Reportes técnicos del cumplimiento de lineamientos para la priorización de proyectos solicitados por los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
9. Informes técnicos de ejecución de los proyectos comunitarios culturales, de emprendimiento y productivos, aprobados por la máxima autoridad institucional.
10. Informes técnicos de requerimientos de proyectos solicitados por los Pueblos y Nacionalidades remitidos a Planta Central para su viabilidad.
11. Informes técnicos de las gestiones realizadas con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, instituciones públicas y privadas de la zona de planificación territorial, para la suscripción de convenios de cooperación para desarrollar proyectos comunitarios culturales, proyectos de emprendimiento y proyectos productivos.
12. Informes técnicos de ejecución de planes, programas o proyectos aprobados, de revitalización y revalorización de las lenguas, patrimonios y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades en la zona de planificación territorial asignada.
13. Informes técnicos de ejecución de planes, programas o proyectos debidamente aprobados, para mejorar la inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil de los Pueblos y Nacionalidades de la zona de planificación territorial asignada.
14. Informes técnicos de ejecución de los proyectos de sustentabilidad cultural y ambiental desarrollados en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades de la zona de planificación territorial asignada.

15. Informes técnicos de las gestiones realizadas con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, instituciones públicas y privadas de la zona de planificación territorial, para la suscripción de convenios de cooperación del fortalecimiento de lenguas, saberes ancestrales, cuidado del ambiente, inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto de Gestión Organizacional por procesos; así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto.

SEGUNDA. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de su Dirección de Administración de Talento Humano institucional, realizar las actividades necesarias para la implementación del presente Estatuto de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades (SGDPN).

TERCERA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, modificar, eliminar, transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo por la máxima autoridad o su delegado/a, tal como lo señala la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El nuevo modelo de gestión de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades (SGDPN) será implementado en su totalidad, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. – Se deroga la Resolución Nro. SGDPN-2021-016 del 30 de diciembre del 2021, en la cual se expidió 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.

SEGUNDA. - Deróguese toda la normativa de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA. - Todo lo actuado desde el inicio de gestión de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), durante el proceso de implementación de estructura institucional y la aprobación del presente Estatuto de Gestión Organizacional por procesos, se encuentra enmarcado en las atribuciones y responsabilidades emanadas de la Normativa Legal Vigente, en la generación de productos y servicios, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 23 de junio de 2022.

Comuníquese y publíquese. -

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