

## ACTA RESOLUTIVA

### No. 043-PLE-CNE

RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, EN SESIÓN ORDINARIA DE MIÉRCOLES 6 DE JUNIO DEL 2012, REINSTALADA EL JUEVES 7 Y VIERNES 8 DE JUNIO DEL 2012.

**CONSEJEROS PRESENTES:**

DR. DOMINGO PAREDES CASTILLO  
ING. PAÚL SALAZAR VARGAS  
DRA. ROXANA SILVA CHICAIZA  
LCDA. MAGDALA VILLACÍS  
DR. JUAN POZO BAHAMONDE

**SECRETARÍA GENERAL:**

Abg. Christian Proano Jurado  
Dr. Daniel Argudo Pesántez

-----  
Se inicia la sesión con el orden del día señalado en la convocatoria, sin modificaciones.

-----  
**1.- PLE-CNE-1-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

*P*

## EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Pichincha, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales.



**RESUELVE:**

**Artículo Único.**- Nombrar a **BLANCA CECILIA CHAMORRO FRÍAS**, como Directora de la Delegación Provincial Electoral de Pichincha, dentro de la partida presupuestaria No. 20125800017000020000000001A9551010500000100000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Pichincha, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**2.- PLE-CNE-2-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;

**Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;

**Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Cotopaxi, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y.

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **MIGUEL ELÍAS SIERRA GALEAS**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Cotopaxi, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580000500002000000001A955101050000010000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Cotopaxi, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

### **3.- PLE-CNE-3-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

#### **EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

##### **CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los

recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Bolívar, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales.

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **JULIO CÉSAR BALLESTEROS ESPÍN**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Bolívar, dentro de la partida presupuestaria No. 20125800002000020000000001A9551010500000100000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Bolívar, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.

**4.- PLE-CNE-4-6-6-2012**



El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

### **EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

#### **CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Guayas, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,



En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **EFRÉN ROCA ÁLVAREZ**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Guayas, dentro de la partida presupuestaria No.2012580000900002000000001A955101050000001000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Guayas, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

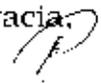
**5.- PLE-CNE-5-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia,





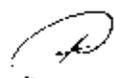
establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;

- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Santo Domingo de los Tsáchilas, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley;
- y.

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **EDGAR SANTIAGO NEGRETE GUERRERO,** como Director de la Delegación Provincial Electoral de Santo Domingo de los Tsáchilas, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580002300002000000001A9551010500000010000000030.



### **DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Santo Domingo de los Tsáchilas, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

### **6.- PLE-CNE-6-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

### **EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;

**Que**, el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;

**Que**, el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia,

establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que**, es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Santa Elena, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **GIOVANNI BONFANTI HABZE**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Santa Elena, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580002400002000000001A955101050000001000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Santa Elena, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**7.- PLE-CNE-7-6-6-2012**

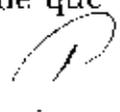


El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Sucumbios, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y.



En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **DEYSI NATALIA JIMÉNEZ VALLEJO**, como Directora de la Delegación Provincial Electoral de Sucumbios, dentro de la partida presupuestaria No. 20125800021000020000000001A9551010500000100000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Sucumbios, para trámites de ley.

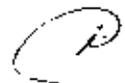
Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**8.- PLE-CNE-8-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**



- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Cañar, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**



**Artículo Único.-** Nombrar a **WILSON ANTONIO RODAS AMOROSO**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Cañar, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580000300002000000001A955101050000010000000030.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Cañar, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

### **9.- PLE-CNE-9-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

### **EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

#### **CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;

**Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional



Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;

**Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Loja, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **PEDRO ESTEBAN VALDIVIESO CUEVA**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Loja, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580001100002000000001A955101050000010000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Loja, para trámites de ley.



Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**10.- PLE-CNE-10-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los

bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **DOUGLAS EUGENIO QUINTERO TENORIO**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580000800002000000001A9551010500000010000000030.

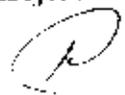
**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**11.- PLE-CNE-11-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:



## EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Manabí, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,



**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **GINA JOSEFA ESPINALES BRAVO**, como Directora de la Delegación Provincial Electoral de Manabí, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580001300002000000001A955101050000010000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Manabí, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**12.- PLE-CNE-12-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;



**Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia:

**Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Pastaza, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

#### **RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **MARÍA AUGUSTA RUIZ PILCO**, como Directora de la Delegación Provincial Electoral de Pastaza, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580001600002000000001A955101050000010000000030.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Pastaza, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**13- PLE-CNE-13-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1. Organizar la gestión**

del Consejo Nacional Electoral en su provincia: **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Zamora Chinchipe, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **MIGUEL ÁNGEL CONDOLO POMA**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Zamora Chinchipe, dentro de la partida presupuestaria No. 20125800019000020000000001A9551010 500000010000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Zamora Chinchipe, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**14.- PLE-CNE-14-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**



**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Los Ríos, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,





**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **ANTONIO FELIPE MAZACÓN CONTRERAS**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Los Ríos, dentro de la partida presupuestaria No. 20125800012000020000000001A95510105000000100000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Los Ríos, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce. Lo Certifico.-

**15.- PLE-CNE-15-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL****CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 370 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: "Se entiende como asuntos internos de las organizaciones políticas al conjunto de actos y procedimientos relativos a su organización y funcionamiento. Los órganos establecidos en sus estatutos o régimen orgánico, resolverán oportunamente y conforme al debido proceso los conflictos que se presenten sobre los derechos de afiliados o adherentes permanentes. El Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral, en el ámbito de su competencia, podrán intervenir en todos y cada uno de los asuntos internos, a petición de parte y de acuerdo a las disposiciones previstas en la Constitución, esta Ley y su normativa interna";

**Que,** con oficios No. 0080-ID-HLL-2012, No. 0083-ID-HLL-2012 y No. 0084-ID-HLL-2012, el licenciado Henry Llanes Suárez, realiza algunas peticiones que tienen relación con la inscripción de la Directiva Nacional del Partido Izquierda Democrática;

**Que,** con oficio No. 0039MUPP-CH, de 29 de mayo de 2012, el señor Miguel Ángel Llucó Tixe; y con oficio No. 580-SG-MUPP-CN, de 30 de mayo de 2012, el señor Rafael Antuni, realizan peticiones relacionadas con la inscripción de la Directiva del Comité Ejecutivo Provincial del Movimiento Plurinacional Pachakutik, en la provincia de Chimborazo; y,

En uso de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Conformar una Comisión Especial integrada por el doctor José Vásconez, el doctor Gandhi Burbano, el doctor David Carrillo el abogado Carlos López, el abogado Mauro Andino y el abogado Andrés Campaña, que se encargarán de analizar las peticiones presentadas por el Partido Izquierda Democrática y el Movimiento Plurinacional Pachakutik, constantes en oficios No. 0080, 0083 y 0084-ID-HLL-2012; No. 580-SG-MUPP-CN y No. 0039MUPP-CH, y demás documentos que se presenten sobre estos temas; del análisis de estos documentos se presentarán los informes pertinentes, que serán conocidos por el Pleno del Organismo.

**DISPOSICIÓN ESPECIAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución al Partido Izquierda Democrática, al Movimiento Plurinacional Pachakutik, al doctor José Vásconez, al doctor Gandhi Burbano, al doctor David Carrillo al abogado Carlos López, al abogado Mauro Andino y al abogado Andrés Campaña, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**16.- PLE-CNE-16-6-6-2012**

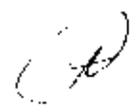
El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:



## EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 2 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, el Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones determinadas en la ley, la siguiente: "**2.** Designar a los integrantes de los organismos electorales desconcentrados";
- Que,** el artículo 35 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: "Los Organismos Electorales Desconcentrados, tienen jurisdicción regional, distrital, provincial y especial en el exterior, son de carácter temporal. Su funcionamiento y duración serán reglamentados por el Consejo Nacional Electoral";
- Que,** el artículo 36 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que: "Las Juntas Electorales estarán integradas por cinco vocales principales con voz y voto y cinco suplentes, en su designación se tomarán en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre hombres y mujeres. El quórum mínimo para sesionar y adoptar resoluciones será de tres vocales. En caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los vocales principales, el presidente o presidenta principalizará al suplente de acuerdo con el orden de su designación. En caso de empate se repetirá la votación y, de persistir la igualdad, decide el voto de quien preside la sesión";
- Que,** con resolución **PLE-CNE-3-12-4-2012**, se designó a los vocales principales y suplentes de la Junta Provincial Electoral de Zamora Chinchipe, que llevarán a cabo el proceso electoral mediante el cual se elegirá a los Vocales Principales y Suplentes de la Junta Parroquial Rural de Panguinza, del cantón Centinela del Cóndor, de la provincia de Zamora Chinchipe;
- Que,** con oficio s/n de 29 de mayo de 2012, el señor Efrén Joselito Ruiz, presenta su renuncia a la dignidad de Vocal Suplente de la Junta Provincial Electoral de Zamora;
- Que,** con oficio s/n de 31 de mayo de 2012, la ingeniera Andrea Toledo Calva, presenta su renuncia a la dignidad de Vocal Suplente de la Junta Provincial Electoral de Zamora; y,



En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Aceptar la renuncia presentada por el señor Efrén Joselito Ruiz Valdivieso, y por la ingeniera Andrea Toledo Calva, a la dignidad de Vocales Suplentes de la Junta Provincial Electoral de Zamora Chinchipe.

**Disposición Final.**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores de Recursos Humanos, Financiero (E), Administrativo, de la Delegación Provincial Electoral de Zamora Chinchipe y a la Junta Provincial Electoral, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**17.- PLE-CNE-17-6-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el numeral 13 del artículo 219 de la Constitución de la República, determina que entre las funciones del Consejo Nacional Electoral está la de: "Organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral";

**Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, recoge este mandato constitucional y dispone que bajo la responsabilidad del Consejo Nacional Electoral funcionará el Instituto de Investigación y Análisis Político Electoral para la promoción de la cultura democrática del pueblo, para la

investigación y el análisis político electoral; el cual tendrá finalidades académicas y será pluralista; tendrá asignación presupuestaria propia; y, expedirá el Estatuto para su funcionamiento;

**Que,** con fecha 1 de junio del 2012, ingresa en Secretaría General el borrador del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia;

**Que,** con resolución PLE-CNE-5-9-12-2011, de 9 de diciembre del 2011, se aprobó el ESTATUTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO ELECTORAL; y,

En uso de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Conocer en primer debate el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia.

**Artículo 2.-** Remitir el proyecto de Estatuto a la Comisión de Calidad Institucional, con el objeto de que recoja y sistematice observaciones y prepare el texto de un nuevo proyecto de Estatuto para ser conocido y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en segundo debate.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

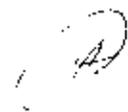
De existir observaciones sobre este Proyecto de Estatuto por parte de los Consejeros y Consejeras, éstas serán remitidas por escrito a la Comisión de Calidad Institucional.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**18.- PLE-CNE-18-7-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**



**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Imbabura, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,



**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **WILLIAMS PATRICIO ANDRADE RUIZ**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Imbabura, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580001000002000000001A955101050000010000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Imbabura, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los siete días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**19.- PLE-CNE-19-7-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;



**Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;

**Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Morona Santiago, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **HERNÁN MAURICIO MERCHÁN RIVADENEIRA**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Morona Santiago, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580001400 002000000001A9551010500000010000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**





El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Morona Santiago, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los siete días del mes de junio del año dos mil doce. Lo Certifico.-

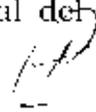
**20.- PLE-CNE-20-7-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del



Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Azuay, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **GERMÁN PATRICIO BRAVO VERA**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Azuay, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580000100002000000001A955101050000010000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Azuay, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los siete días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.

**21.- PLE-CNE-21-7-6-2012**



El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

### **EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

#### **CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Galápagos, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,



En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **CECILIA MERA JIMÉNEZ**, como Directora de la Delegación Provincial Electoral de Galápagos, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580002000002000000001A955101050000001000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Galápagos, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los siete días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

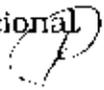
**22.- PLE-CNE-22-7-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional



Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;

**Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;

**Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Orellana, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **ADRIAN FELIPE PALACIO JARAMILLO**, como Director de la Delegación Provincial Electoral de Orellana, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580002200002000000001A955101050000010000000030.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Orrellana, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los siete días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

### **23.- PLE-CNE-23-7-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

### **EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

#### **CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;

**Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;

**Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia,

(1)

establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Carchi, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales.

#### **RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **MIRIAM CABEZAS VELASCO**, como Directora de la Delegación Provincial Electoral de Carchi, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580000400002000000001A955101050000010000000030.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Carchi, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los siete días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**24.- PLE-CNE-24-7-6-2012**



El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

### **EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

#### **CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Napo, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,



En uso de sus atribuciones legales.

**RESUELVE:**

**Artículo Único.**- Nombrar a **NANCY JOSEFINA CÁRDENAS NAVAS**, como Directora de la Delegación Provincial Electoral de Napo, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580001500002000000001A955101050000010000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Napo, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los siete días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.

**25.- PLE-CNE-25-7-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**



- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;
- Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Chimborazo, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Nombrar a **MARIANA DE JESÚS SIGÜENZA BARRENO,** como Directora de la Delegación Provincial Electoral de Chimborazo, de

conformidad con lo establecido en el literal b4 del artículo 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y en el literal b) del artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 2.-** Disponer que una vez que termine el nombramiento como Directora de la Delegación Provincial Electoral de Chimborazo, de la ingeniera Mariana de Jesús Sigüenza Barreno, por ser funcionaria de carrera de la referida Delegación Provincial, volverá a cumplir las funciones de Técnico Electoral 1.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Chimborazo, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los siete días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

#### **26.- PLE-CNE-26-8-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

#### **EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

##### **Considerando:**

- Que.** el Art. 217 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Consejo Nacional Electoral es un órgano con autonomía administrativa, financiera y organizativa; y, personería jurídica propia. Se regirá por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad;
- Que.** el Art. 218 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral, será el

representante de la Función Electoral, una de las funciones en que se divide el Poder Público; por tanto, su estructura obedece a las condiciones propias de su naturaleza;

- Que,** el Art. 219 de la Constitución de la República del Ecuador establece las competencias y funciones generales del Consejo Nacional Electoral, entre las cuales en el numeral 6, le otorga la capacidad constitucional de reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia; y, en el numeral 7, el de determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto;
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial 578 de 27 de abril del 2009 se expidió la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en cuyo capítulo tercero titulado "Órganos y Organismos de Gestión Electoral", se incluyen disposiciones inherentes a la conformación, competencias y atribuciones del Consejo Nacional Electoral;
- Que,** el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril de 2006, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que,** con Resolución No. MRL-FI-2010-000033, publicada en Registro Oficial No. 172 de 15 de abril de 2010, se emite el procedimiento a aplicarse en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 784, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide la Norma Técnica de Gestión de Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 501 de 28 de julio de 2011;
- Que,** para el eficaz y eficiente funcionamiento del Consejo Nacional Electoral, en el marco de las atribuciones y competencias otorgadas por la Constitución de la República, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y demás legislación aplicable, es necesario emitir el Estatuto Orgánico por Procesos ajustado a la normativa vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Art. 219 numerales 6 y 7 de la Constitución de la República del Ecuador.

**RESUELVE:**



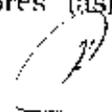
**Dictar el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral CNE**

**Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional del Consejo Nacional Electoral - CNE, se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque basado en procesos para generar productos y servicios, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, en el marco de las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador Código de la Democracia y demás normativa vigente.

**Art.2.- Procesos del Consejo Nacional Electoral, CNE.-** Los procesos que gestionan la generación de los productos y servicios del CNE, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Los procesos son:

1. **Procesos gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, y estrategias para el funcionamiento de la institución y son realizados por el Consejo y/o la máxima autoridad.
2. **Procesos sustantivos:** Son los esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.
3. **Los procesos adjetivos:** Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación.
4. **Procesos desconcentrados:** Son aquellos que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a la ciudadanía y permiten cumplir con la misión institucional en los territorios, de forma desconcentrada.

**Art. 3.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos a periodo fijo, establecidos en la estructura organizacional, conforme lo determina la Constitución y el Código de la Democracia son: Presidente (a), Vicepresidente (a), Consejeros (as). Son de libre nombramiento y remoción, los cargos de Secretario (a) General, Coordinadores (as) Nacionales, Coordinadores (as) Generales, Directores (as) Nacionales y Coordinadores (as) y Directores (as) Provinciales.



**Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** Conformase el Comité Permanente de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, integrado por:

1. El Presidente (a) del Consejo Nacional Electoral o su delegado;
2. El o la responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Un (a) responsable por cada proceso o unidad administrativa; y,
4. El o la responsable de la administración del talento humano.

**Art. 5.-Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional y al mejoramiento de su eficiencia;
- b) Monitorear y evaluar la gestión de la planificación estratégica de la institución;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de los proyectos institucionales; y,
- d) Conocer y aportar con criterios, previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Art. 6.- Estructura Organizacional.-** El Consejo Nacional Electoral - CNE, define la siguiente misión, visión, objetivos generales y estructura orgánica:

**6.1.- Misión:**

El Consejo Nacional Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y promueve el fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales y el apoyo a las organizaciones políticas y sociales; asegurando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

**6.2.- Visión:**

En el año 2017, ser una institución electoral posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional, que innova continuamente sus procesos con el fin de consolidar la democracia representativa, directa y comunitaria.

**6.3.- Objetivos:**

**6.3.1. Objetivo General:**



Cumplir sus competencias, atribuciones y responsabilidades establecidas en la Constitución y leyes vigentes, en los procesos de participación política y electoral y, en los procesos de investigación, capacitación y promoción electoral.

### **6.3.2. Objetivos Estratégicos:**

1. Garantizar la transparencia, legalidad, legitimidad e innovación en los procesos electorales;
2. Garantizar la participación política de la ciudadanía de manera equitativa, libre y democrática para elegir y ser elegidos;
3. Promover procesos participativos para fortalecer un sistema de investigación, capacitación y promoción político electoral a nivel nacional y territorial;
4. Fomentar el desarrollo y fortalecimiento institucional para que contribuya al cumplimiento de la misión y visión del CNE;
5. Garantizar los principios de inclusión, género e interculturalidad en la gestión y procesos electorales;
6. Promover procesos de relacionamiento e integración regional y latinoamericana en el ámbito electoral.

### **6.4. Estructura alineada a la Misión:**

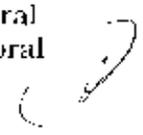
El Consejo Nacional Electoral - CNE, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, define los siguientes procesos internos:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

- 1.1. Gestión de Direccionamiento Estratégico del Consejo Nacional Electoral
  - 1.1.1 Gestión de Secretaría General
  - 1.1.2 Gestión Estratégica del Consejo Nacional Electoral

#### **2 PROCESOS SUSTANTIVOS**

- 2.1 Gestión Nacional Técnica de Procesos Electorales
  - 2.1.1 Gestión Nacional de Procesos Electorales
  - 2.1.2 Gestión Nacional de Operaciones y Logística
  - 2.1.3 Gestión de Procesos en el Exterior
  - 2.1.4 Gestión Nacional de Registro Electoral
- 2.2 Gestión Nacional Técnica de Procesos de Participación Política
  - 2.2.1. Gestión Nacional de Organizaciones Políticas
  - 2.2.2. Gestión Nacional de Financiamiento de la Promoción Electoral
  - 2.2.3. Gestión Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral



### **3 PROCESOS ADJETIVOS**

#### 3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría

##### 3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica

##### 3.1.2. Gestión Nacional de Auditoría Interna

##### 3.1.3. Gestión General de Comunicación y Atención al Ciudadano

###### 3.1.3.1 Gestión Nacional de Comunicación Institucional

###### 3.1.3.2 Gestión Nacional de Comunicación Electoral

###### 3.1.3.3 Ventanilla Única de Atención Ciudadana

##### 3.1.4. Gestión General de Planificación

###### 3.1.4.1. Gestión Nacional de Planificación y Proyectos

###### 3.1.4.2. Gestión Nacional de Seguimiento y Evaluación

##### 3.1.5. Gestión Nacional de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

##### 3.1.6. Gestión Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos

#### 3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

##### 3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

###### 3.2.1.1. Gestión Nacional Administrativa

###### 3.2.1.2. Gestión Nacional Financiera

###### 3.2.1.3. Gestión Nacional de Talento Humano

##### 3.2.2. Gestión General de Coordinación Estratégica y Tecnologías de Información

###### 3.2.2.1. Gestión Nacional de Aseguramiento de la Calidad

###### 3.2.2.2. Gestión Nacional de Informática

###### 3.2.2.3. Gestión Nacional de Cultura Organizacional

### **4 PROCESOS DESCONCENTRADOS**

#### 4.1 Gestión de Procesos Desconcentrados Provinciales

##### 4.1.1 Gestión Desconcentrada Gobernante Provincial

###### 4.1.1.1 Gestión Desconcentrada de Procesos Adjetivos

##### 4.1.2 Gestión Desconcentrada de Procesos Sustantivos

###### 4.1.2.1 Gestión Técnica Provincial de Procesos Electorales

###### 4.1.2.2 Gestión Técnica Provincial de Procesos de Participación Política

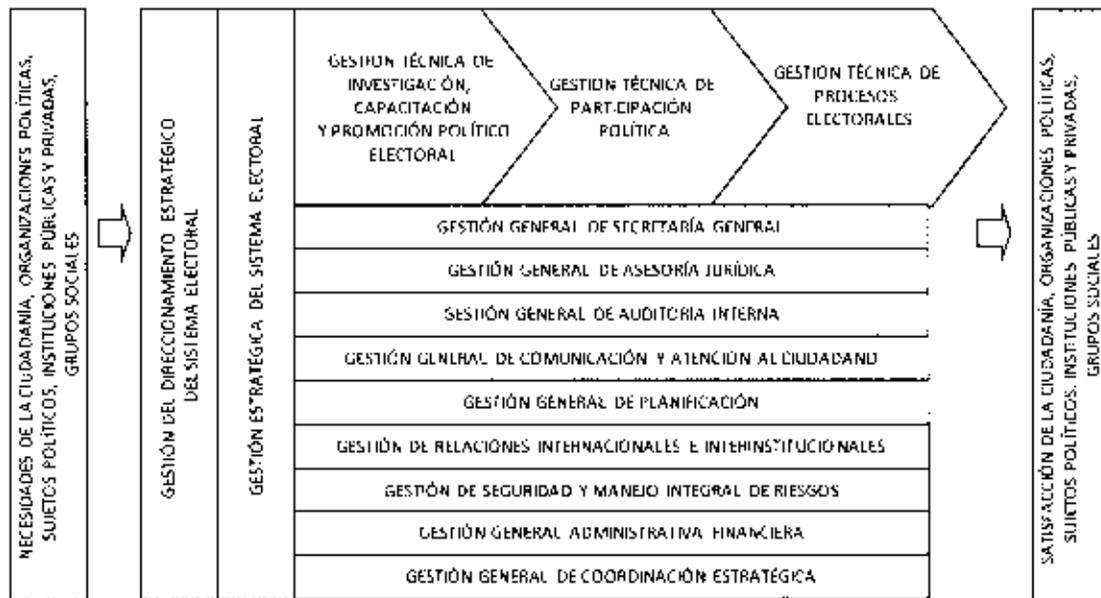
#### 4.2 Gestión de las Juntas Territoriales Electorales



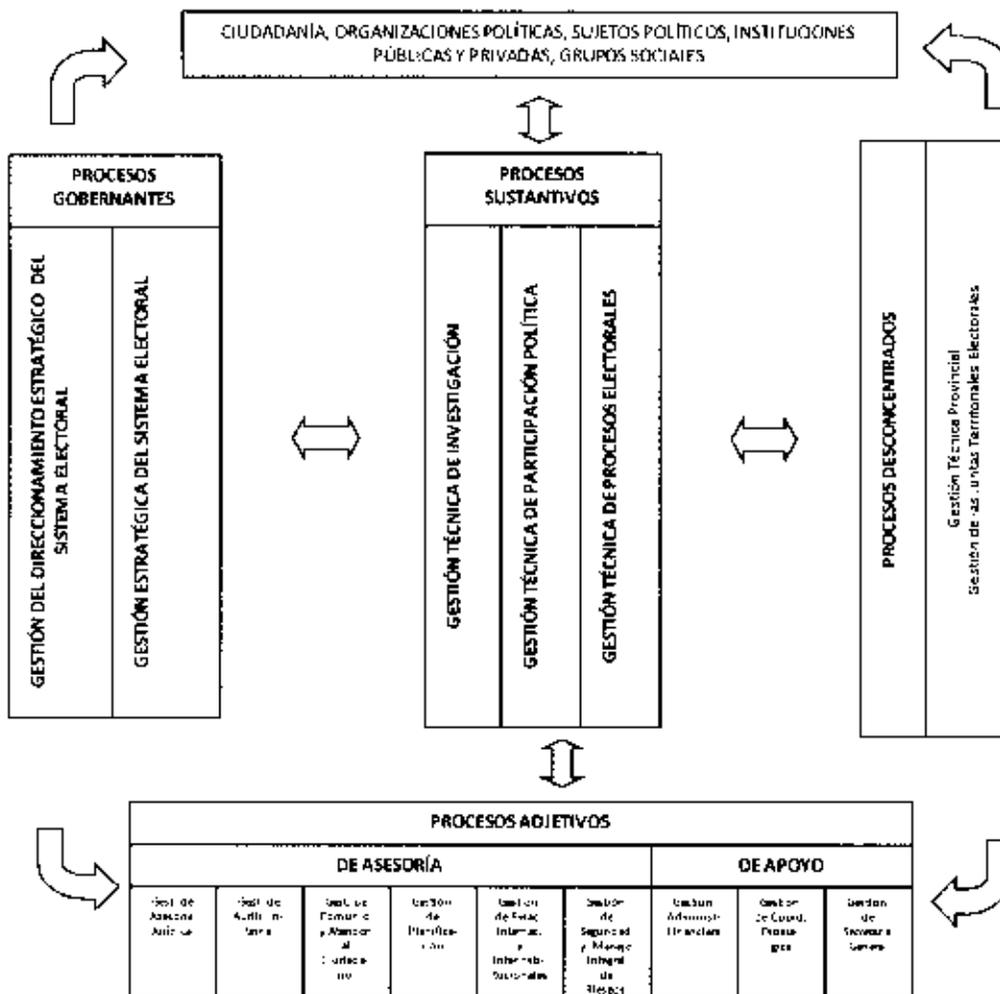


**Art. 7.- Representaciones Gráficas.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Consejo Nacional Electoral - CNE.

**a. CADENA DE VALOR**

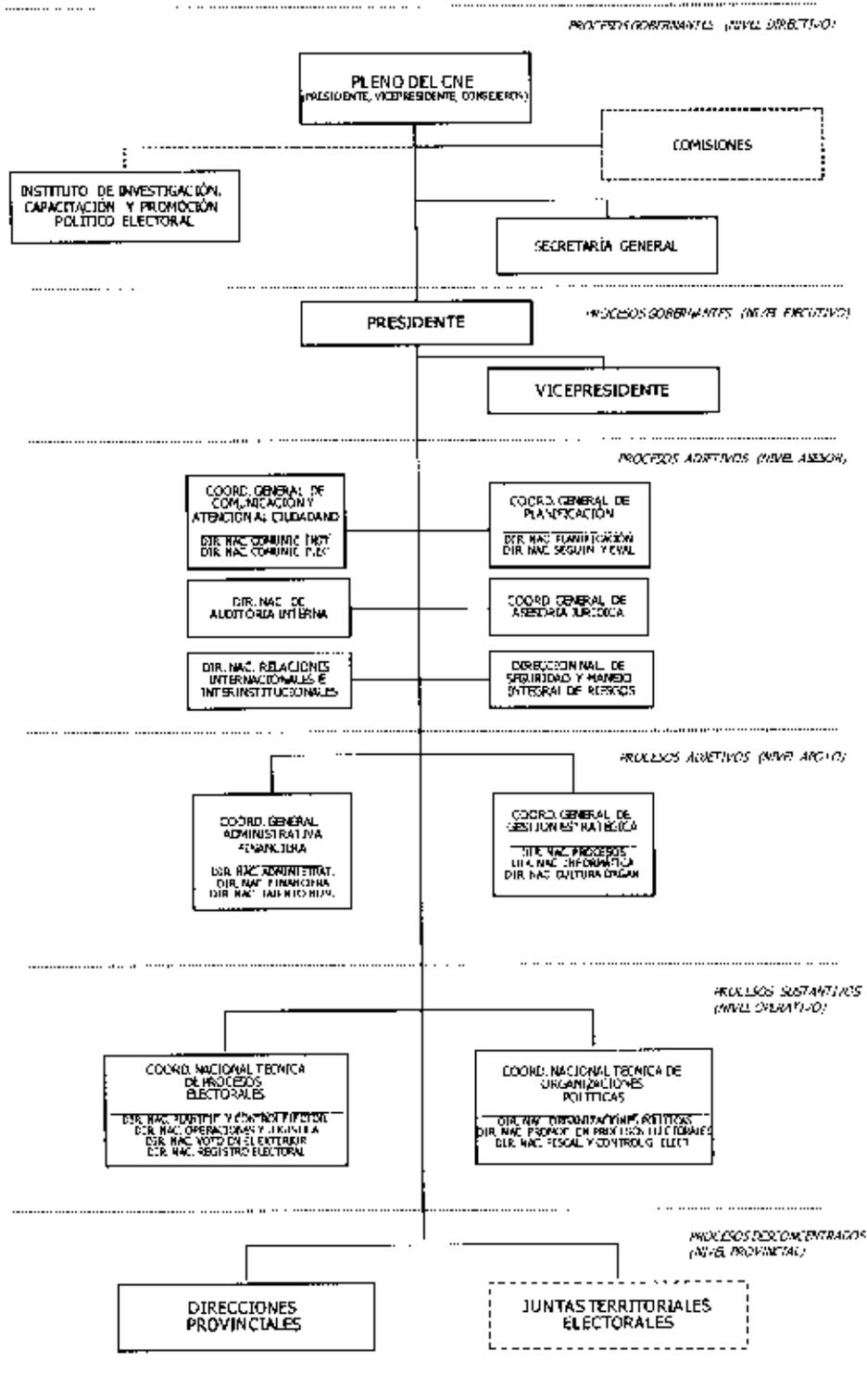



**b. MAPA DE PROCESOS**



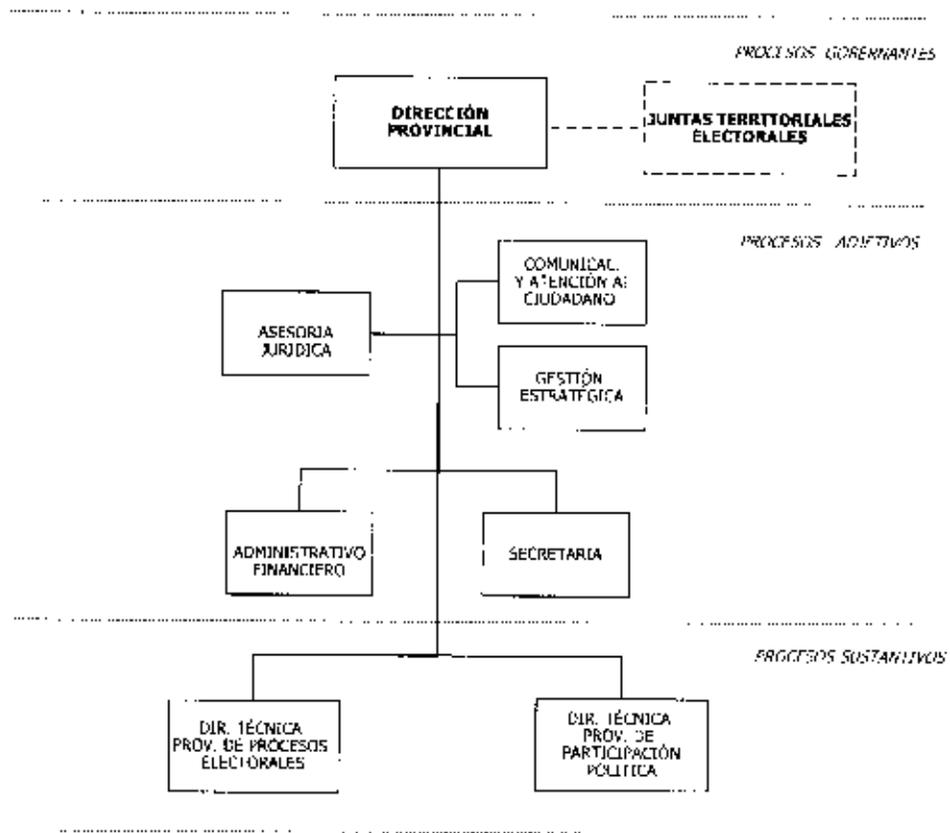
*(P)*

**c. ESTRUCTURA ORGÁNICA CENTRAL**



*D*

**d. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA**



*17*

**Art. 8.- Estructura Descriptiva.-** Para la descripción de la estructura establecida para el Consejo Nacional Electoral – CNE, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

## **1. PROCESOS GOBERNANTES**

### **1.1. Gestión de Direccionamiento Estratégico del Consejo Nacional Electoral**

#### **a. Misión**

Planificación, organización, control, evaluación y garantía del ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y de la promoción dirigida al fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales, el apoyo a las organizaciones políticas y sociales, garantizando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

**Responsables:** Pleno del Consejo Nacional Electoral

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos;
- b) Organizar los procesos de referéndum, consulta popular o revocatoria del mandato;
- c) Resolver en el ámbito administrativo los asuntos que sean de su competencia;
- d) Designar a las y los integrantes de los organismos electorales desconcentrados, previo proceso de selección, sujeto a impugnación ciudadana;
- e) Controlar la propaganda y el gasto electoral, conocer y resolver en sede administrativa sobre las cuentas que presenten las organizaciones políticas y los responsables económicos y remitir los expedientes a la justicia electoral, si fuere del caso;
- f) Garantizar la transparencia y legalidad de los procesos electorales internos de las organizaciones políticas;
- g) Disponer el conteo manual de votos de oficio o a petición de parte en caso de que se hubiese planteado su necesidad motivada por parte de los sujetos políticos;

- h) Presentar propuestas de iniciativa legislativa sobre el ámbito de competencia de la Función Electoral con atención a lo sugerido por el Tribunal Contencioso Electoral;
- i) Reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;
- j) Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto;
- k) Mantener el registro permanente de las organizaciones políticas, de sus directivas y verificar los procesos de inscripción, de acuerdo a lo previsto en la ley de la materia;
- l) Vigilar que las organizaciones políticas cumplan con la ley, la normativa secundaria y sus estatutos;
- m) Ejecutar, administrar y controlar el financiamiento estatal de las campañas electorales y el fondo para las organizaciones políticas;
- n) Conocer y resolver las impugnaciones y reclamos administrativos sobre las resoluciones de los organismos desconcentrados durante los procesos electorales e imponer las sanciones que correspondan;
- o) Organizar y elaborar el registro electoral en el país y en el exterior, en coordinación con las entidades públicas pertinentes;
- p) Proporcionar información oficial de los procesos electorales, para lo cual podrá utilizar métodos y técnicas de investigación que permitan obtener información estadística desagregada, garantizando que no se viole el principio del secreto del voto;
- q) Promover la formación cívica y democrática de los ciudadanos y ciudadanas incorporando el principio de interculturalidad;
- r) Organizar el funcionamiento del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Política Electoral;
- s) Designar de entre sus miembros principales su Presidenta o Presidente y su Vicepresidenta o Vicepresidente;
- t) Colaborar con la organización de procesos electorales internos en otras instancias públicas o privadas, de acuerdo con leyes, reglamentos o estatutos correspondientes;
- u) Designar al Secretario o Secretaria General del Consejo, de una terna presentada por el Presidente o Presidenta;
- v) Delegar, cuando lo estime pertinente, a las consejeras o consejeros, la presentación de informes previos sobre asuntos de resolución del Pleno;
- w) Organizar y conducir el concurso público de oposición y méritos con postulación, veeduría y derecho a impugnación ciudadana para seleccionar a las consejeras y consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de conformidad con la ley;
- x) Designar a los delegados de la Función Electoral ante las comisiones ciudadanas de selección organizadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- y) Aprobar la planificación estratégica, operativa y presupuestaria del Consejo Nacional Electoral y del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Política Electoral; y vigilar su ejecución;

- z) Establecer la estructura organizacional del Consejo Nacional Electoral y del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Política Electoral y, expedir los reglamentos internos requeridos para su funcionamiento; y,
- aa) Ejercer las demás atribuciones señaladas en la ley.

### **1.1.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

#### **a. Misión**

Organización, ejecución y coordinación de asuntos relacionados con las sesiones del Pleno, sus resoluciones y disposiciones; la gestión, manejo, recepción, despacho, custodia, archivo y certificación de los documentos oficiales de la Institución; y, dar fe pública de los actos del Consejo Nacional Electoral.

**Unidad Administrativa:** Secretaría General

**Responsable:** Secretario (a) General

#### **b. Atribuciones Responsabilidades**

- a) Convocar a las sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral por disposición de la Presidenta o el Presidente del Organismo, constatar el quórum, registrar las asistencias, receptor las mociones, verificar las votaciones, proclamar los resultados, y, elaborar las resoluciones y actas de las sesiones;
- b) Llevar el registro de las actas, resoluciones y disposiciones adoptadas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, dar fe de su contenido, y notificarlas, conforme corresponda;
- c) Gestionar el archivo de los documentos del Consejo Nacional Electoral y mantenerlo, digital y físico, actualizados;
- d) Gestionar la publicación en el Registro Oficial las convocatorias, normativas o demás documentos que el Pleno del Consejo Nacional Electoral disponga;
- e) Poner en conocimiento de las Consejeras y los Consejeros el orden del día de las sesiones del Pleno, previa disposición de la Presidenta o el Presidente del Consejo Nacional Electoral, por lo menos con doce horas de anticipación;
- f) Guardar reserva de los asuntos así calificados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- g) Certificar los documentos oficiales del Consejo Nacional Electoral;
- h) Coordinar con las Comisiones, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Nacionales, Direcciones Nacionales y Direcciones



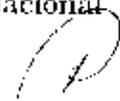
Provinciales del Consejo Nacional Electoral, todos los asuntos concernientes a sus funciones;

- i) Sentar razón y registrar el ingreso y egreso de correspondencia oficial y mantenerla al día;
- j) Entregar formularios para recepción de firmas y fichas de afiliación a las Organizaciones Políticas;
- k) Receptar y verificar la documentación para la inscripción de candidaturas;
- l) Receptar y verificar el cumplimiento de requisitos de los expedientes de recursos electorales en sede administrativa y las peticiones de recursos contencioso electorales;
- m) Entregar las claves del Sistema de Información de Organizaciones Políticas - SIOP;
- n) Elaborar el Acta Nacional de Escrutinios;
- o) Asesorar al Pleno del Consejo Nacional Electoral en asuntos relativos a procedimiento parlamentario y creación de normas;
- p) Apoyar al Consejo Consultivo de Organizaciones Políticas de conformidad con la normativa que regula su funcionamiento;
- q) Articular el boletín jurídico bimensual para informar sobre la vigencia de la normativa interna del Consejo Nacional Electoral;
- r) Coordinar la gestión documental entre las delegaciones provinciales y distritales; y, las circunscripciones electorales en el exterior con el Consejo Nacional Electoral;
- s) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Secretaría General; y,
- t) Las demás atribuciones, responsabilidades o acciones que le sean asignadas por la Presidenta o el Presidente y del Pleno del Consejo Nacional Electoral y la normativa vigente;

### **c. Productos y Servicios**

#### **c1. GESTIÓN DOCUMENTAL**

1. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
2. Oficios con requerimientos de otras instituciones y de la ciudadanía en general.
3. Memorandos con requerimientos de las diferentes unidades del Consejo Nacional Electoral.
4. Custodia de las Resoluciones del Pleno del Consejo Nacional Electoral.
5. Armado y follado de expedientes.



6. Documentos certificados.
7. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
8. Archivo y custodia de actas y documentos del Consejo Consultivo de Organizaciones Políticas y de otras instancias que el Pleno del Consejo Nacional Electoral resuelva.
9. Libro de registro de peticiones de recursos contencioso electorales.
10. Claves del SIOP entregadas.
11. Informes de actividades, productos y servicios.

### **c2. GESTIÓN DE ARCHIVO**

1. Sistema de archivo actualizado.
2. Archivo documentado digital y físico actualizado.
3. Inventario nacional de documentación pendiente de baja.
4. Informes de actividades, productos y servicios.

### **c3. RESOLUCIONES Y ACTAS**

1. Actas y demás documentos emitidos por el Pleno del Consejo Nacional Electoral legalizados.
2. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
3. Compilación de actas de las juntas provinciales electorales para escrutinio nacional.
4. Sistema de numeración y clasificación de las resoluciones y actas.
5. Registros y resoluciones publicadas.
6. Boletín Jurídico.
7. Informes de actividades, productos y servicios.

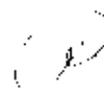
## **1.2. Gestión Estratégica del Consejo Nacional Electoral**

### **a. Misión**

Planificación, dirección, coordinación y control del cumplimiento de las disposiciones de la Constitución de la República y la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia y las Resoluciones del Pleno, en el ámbito de su competencia, así como la generación de objetivos y líneas estratégicas institucionales.

### **Presidencia del Consejo Nacional Electoral**

**Responsable:** Presidente (a) del Consejo Nacional Electoral



**b1. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente como máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales;
- b) Convocar y presidir el Pleno del Consejo Nacional Electoral, formular el orden del día, dirigir el debate, precisar el orden de discusión de los asuntos, ordenar la votación, disponer la proclamación de los resultados y su rectificación, clausurar la sesión del Pleno y disponer a la Secretaría General lo pertinente;
- c) Dirigir y supervisar la ejecución de planes y programas del Consejo;
- d) Dirigir, supervisar y controlar las actividades del Consejo e implantar las medidas correctivas que estime necesarias;
- e) Proponer resoluciones y acuerdos relacionados con la actividad electoral;
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia electoral;
- g) Celebrar contratos, acuerdos y convenios, de acuerdo con la Ley;
- h) Recibir y dar trámite a las objeciones e impugnaciones que se presenten para conocimiento del Consejo;
- i) Imponer las sanciones administrativas que sean de su competencia, de acuerdo con lo previsto en la ley;
- j) Presentar el informe anual de labores ante el Pleno del Consejo y suscribir el informe que será remitido a la Asamblea Nacional;
- k) Coordinar las acciones del órgano electoral con las demás entidades públicas y privadas;
- l) Presentar al Pleno del Consejo Nacional Electoral la terna para Secretario (a) General;
- m) Delegar en el ámbito de sus competencias aquellas atribuciones que permitan una gestión administrativa y técnica eficiente, con celeridad y con responsabilidad de los servidores y servidoras del Consejo Nacional Electoral;
- n) Consolidar y supervisar el plan operativo anual; y,
- o) Las demás establecidas en leyes, la normativa vigente, y las que le asigne el Consejo en Pleno.

**Vicepresidencia del Consejo Nacional Electoral**

**Responsable:** Vicepresidente (a) del Consejo Nacional Electoral

**b2. Atribuciones y responsabilidades**

- a) En ausencia del Presidente o Presidenta, dirigirá las sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral;



- b) Actuar por delegación del Pleno del Consejo Nacional Electoral o, del Presidente (a) en las diversas actividades inherentes a esta Función del Estado;
- c) En ausencia temporal del Presidente (a), lo subrogará en todas sus atribuciones y responsabilidades; y
- d) En ausencia definitiva del Presidente (a), lo subrogará en todas sus atribuciones y responsabilidades, hasta que el Pleno del Consejo Nacional Electoral designe al Presidente (a) titular.

### **Consejeros del Consejo Nacional Electoral**

**Responsables:** Consejero (a) de Consejo Nacional Electoral

#### **b.3 Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Cumplir y vigilar que se cumpla la Constitución y las leyes en materia electoral;
- b) Asistir a las sesiones del Consejo Nacional Electoral;
- c) Cumplir las delegaciones que reciban por parte del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- d) Solicitar, con el apoyo de al menos dos consejeros o consejeras, que se incluya en el orden del día, los temas que consideren pertinentes;
- e) Presentar mociones y proyectos de resoluciones para conocimiento del Consejo;
- f) Integrar las comisiones permanentes, especiales u ocasionales que establezca el Pleno del Organismo
- g) Comunicar anticipadamente a la Presidencia sobre su inasistencia a las sesiones del Pleno; y,
- h) Las demás que determinen la ley, las normas internas y las resoluciones del Consejo en Pleno.

## **2. PROCESOS SUSTANTIVOS**

### **2.1 GESTIÓN NACIONAL TÉCNICA DE PROCESOS ELECTORALES**

#### **a. Misión**

Organización, ejecución, control y coordinación de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos según ley, garantizando la participación y pleno ejercicio del sufragio, resultados oportunos, transparencia y legitimidad de los mismos.

**Unidad Administrativa:** Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales

**Responsable:** Coordinador(a) Nacional Técnico de Procesos Electorales

Esta Coordinación Nacional Técnica está integrada por las siguientes Direcciones Nacionales Técnicas:

1. Dirección Nacional de Procesos Electorales;
2. Dirección Nacional de Operaciones y Logística;
3. Dirección de Procesos en el Exterior; y,
4. Dirección Nacional de Registro Electoral.

**b. Atribuciones y responsabilidades**

- a) Elaborar propuestas de políticas para la ejecución de procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos según ley, y garantizar su implementación una vez aprobadas por el Pleno del CNE;
- b) Elaborar insumos y propuestas de normativas sobre la organización y ejecución de procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos según la ley;
- c) Definir lineamientos técnico - operativos relacionados con procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos según la ley;
- d) Coordinar la ejecución de los procesos electorales en el ámbito nacional y territorial, de acuerdo con las directrices emanadas del Pleno del Consejo Nacional Electoral y por su Presidente (a);
- e) Analizar y consolidar los planes operativos, cronogramas y presupuestos referenciales de procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley; y, presentarlos al Pleno para su aprobación;
- f) Dirigir, supervisar y asistir técnicamente en la ejecución de los planes operativos del Consejo Nacional Electoral para procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos según la ley;
- g) Proveer asistencia técnica y coordinar la ejecución de los procesos electorales internos de las organizaciones políticas para garantizar la transparencia y legalidad;
- h) Brindar asistencia técnica a los ciudadanos y ciudadanas y organizaciones sociales que lo soliciten en temas electorales y de democracia directa;
- i) Coordinar la organización de procesos electorales internos en otras instancias públicas y privadas que lo requieran;
- j) Coordinar la recopilación, organización y actualización de la información sobre procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos según la ley;
- k) Coordinar con las delegaciones provinciales la definición funcional y pruebas de usuario de los sistemas: oficial de escrutinios, Miembros de Juntas Receptoras del Voto y Miembros de la Junta Intermedia de Escrutinio para garantizar la transparencia en los procesos;
- l) Coordinar la evaluación integral de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos según ley;



- m) Generar propuestas de calendario electoral para el desarrollo de procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos según ley; y presentarlas al Pleno para su aprobación;
- n) Coordinar la conformación del registro electoral y el padrón electoral en el exterior;
- o) Presentar propuestas de insumos y de normas e instructivos referidos al ejercicio del sufragio para la aprobación del Pleno, los cuales deben ser ejecutados por los Consulados del Ecuador en el Exterior;
- p) Coordinar la provisión y envío de los materiales, recursos, equipamientos y demás requerimientos solicitados por los Consulados del Ecuador en el Exterior;
- q) Coordinar con los Consulados del Ecuador en el Exterior la difusión del proceso electoral y de todas las actividades a realizar en procesos administrativos ordinarios y electorales;
- r) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones en los procesos electorales;
- s) Coordinar el levantamiento y actualización de la información geográfica y allanumérica de la infraestructura electoral;
- t) Articular la elaboración, actualización y organización del registro electoral nacional y desconcentrado en base a la información remitida por el Registro Civil y otras entidades relacionados con el registro electoral;
- u) Presentar al Pleno una propuesta de delimitación de las circunscripciones electorales en los ámbitos nacional, regional, provincial, distrital y del exterior; y,
- v) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la coordinación.

### **2.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

#### **a. Misión**

Organización, ejecución, coordinación y control del desarrollo de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos según ley, garantizando la participación y pleno ejercicio del sufragio, resultados oportunos, transparencia y legitimidad de los mismos.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Procesos Electorales

**Responsable:** Director (a) Nacional de Procesos Electorales

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar insumos y propuestas de normativas sobre la organización y ejecución de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley;

- b) Elaborar e implementar políticas, directrices e instructivos para la ejecución de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley;
- c) Proponer lineamientos operativos relacionados con la planificación de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley;
- d) Analizar, consolidar y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes operativos, cronograma y presupuestos referenciales de las unidades del Consejo Nacional Electoral para los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley;
- e) Supervisar y evaluar la ejecución de los planes operativos del Consejo Nacional Electoral para los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley;
- f) Colaborar y prestar asistencia técnica para la organización de procesos electorales internos de las organizaciones políticas, garantizando la transparencia y legalidad de los mismos;
- g) Colaborar con la organización de procesos electorales internos en otras instancias públicas y privadas;
- h) Brindar asistencia técnica a los ciudadanos y ciudadanas y organizaciones sociales que lo soliciten en temas electorales y de democracia directa;
- i) Recopilar, organizar y actualizar la información de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley;
- j) Elaborar y socializar el informe de evaluación integral de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley;
- k) Brindar asistencia técnica a las Delegaciones Provinciales y a las Juntas Provinciales Electorales para el cumplimiento de sus funciones; y,
- l) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

### **c. Productos y Servicios**

#### **c1. PROCESOS ELECTORALES**

1. Propuesta de políticas para la ejecución de procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley;
2. Propuestas de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos para la ejecución de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley, a nivel nacional y territorial;
3. Propuesta de creación o actualización de zonas electorales urbanas, rurales y del exterior para conocimiento del Pleno;
4. Propuesta de plan operativo, cronograma y presupuesto de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley;

5. Informes de ejecución y evaluación de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley;
6. Informes técnicos de procesos electorales implementados en las organizaciones políticas en el ámbito nacional;
7. Formatos físicos, digitales y en línea dirigidos a la prestación de asistencia técnica de organizaciones sociales que lo soliciten en procesos electorales internos.
8. Informe técnico de la colaboración desarrollada en el proceso electoral de otras instancias públicas o privadas;
9. Sistema de evaluación a procesos electorales implementados;
10. Informes de asistencia técnica brindada en procesos electorales internos a las organizaciones políticas nacionales y a las desarrolladas de manera desconcentrada;
11. Calendarios electorales.
12. Reportes y bases de datos de la información de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley.
13. Registro de las empresas que realicen pronósticos electorales.
14. Informes de actividades, productos y servicios.

## **2.1.2 GESTIÓN NACIONAL DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA**

### **a. Misión**

Organización, ejecución y coordinación de la logística y operaciones, antes, durante y posterior a la ejecución de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley; y, de la capacitación electoral, en coordinación con el Instituto de Investigación Capacitación y Promoción Político Electoral.

**Responsable:** Director (a) Nacional de Operaciones y Logística

### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Producir, organizar y distribuir las actas y demás documentos, en los cuales se plasma la voluntad popular;
- b) Proponer mecanismos para facilitar el ejercicio del sufragio de los grupos de atención prioritaria;
- c) Provisiónar el material genérico para el conteo manual de votos, previa la resolución del Organismo Competente;
- d) Recuperar actas, certificados de votación y toda la documentación que permita evaluar el proceso electoral realizado;
- e) Recuperar todo el material electoral genérico sobrante;
- f) Articular con las Coordinaciones Nacionales de Procesos de Participación Política y de Comunicación y Atención al Ciudadano el diseño de las papeletas electorales;



- g) Producir, organizar y distribuir las papeletas electorales;
- h) Proponer y establecer las seguridades del instrumento de votación para cualquier tipo de elección o mecanismos de Democracia Directa;
- i) Armar, integrar y aplicar control de calidad en la generación de los paquetes electorales, previo a la distribución de los mismos;
- j) Proponer insumos para formular políticas y normativa para la formación y capacitación en procesos electorales en coordinación con el Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral;
- k) Elaborar propuestas de normativa para la formación y capacitación en procesos electorales;
- l) Generar planes, programas y proyectos para la capacitación en procesos electorales, implementarlos y dar seguimiento a su ejecución, en coordinación con el Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral;
- m) Implementar y dar seguimiento a programas y proyectos de Capacitación Electoral;
- n) Producir el material didáctico para las distintas capacitaciones electorales, en coordinación con el Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral, utilizando las lenguas de relación intercultural y de género y formas de comunicación para personas con discapacidades; y,
- o) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

### **c. Productos y Servicios**

#### **c1. LOGÍSTICA Y OPERACIONES**

1. Documentos electorales y paquete electoral entregados.
2. Informe de insumos y propuestas normativas que establezcan las condiciones necesarias para facilitar el ejercicio del sufragio a las personas con discapacidad.
3. Informe de evaluación del proceso escrutado.
4. Informe de entrega de actas de escrutinio, cartonería y papeletas de votación.
5. Papeleta electoral diseñada, impresa y entregada.
6. Informes de actividades, productos y servicios.

#### **c2. CAPACITACION ELECTORAL PARA EL SUFRAGIO**

1. Propuestas de políticas para formación y capacitación en procesos electorales.
2. Propuesta de normas nacionales para formación y capacitación en procesos electorales.

3. Planes, programas y proyectos nacionales relacionados con capacitación electoral desarrollados a nivel desconcentrado.
4. Informe de seguimiento de programas y proyectos de capacitación en los ámbitos nacional y local.
5. Propuestas para procesos de capacitación electoral en el ámbito nacional.
6. Material didáctico y andragógico elaborado para capacitaciones en el ámbito nacional.

### **2.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS EN EL EXTERIOR**

#### **a. Misión**

Organización, ejecución y coordinación de las actividades para la ejecución de los procesos en el exterior.

**Responsable:** Director (a) Nacional de Voto en el Exterior

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Organizar los procesos a ejecutarse en el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y otros organismos del Estado relacionados con asuntos migratorios;
- b) Asistir técnicamente a la Junta Especial del Exterior;
- c) Asistir técnicamente a los Consulados del Ecuador en el Exterior para ejecutar los cambios de domicilio en los territorios;
- d) Elaborar insumos técnicos y propuestas normativas para el sufragio en el exterior y viabilizar el cambio de domicilio y la ejecución de las transferencias al exterior;
- e) Planificar, monitorear y controlar la ejecución del presupuesto transferido a los Consulados;
- f) Difundir los procesos en el exterior, en coordinación con comunicación, los Consulados y con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- g) Garantizar la distribución de los documentos y paquetes electorales en el exterior;
- h) Coordinar la capacitación a efectuarse en los Consulados del Ecuador en el Exterior para los procesos;
- i) Canalizar los requerimientos del exterior a las diversas dependencias del Consejo Nacional Electoral; y,
- j) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

#### **c. Productos y Servicios**



1. Propuesta de plan operativo para la conformación del registro electoral y para la realización de los procesos en el exterior.
2. Proyecto de manual de funcionamiento de la Junta Especial del Exterior.
3. Informe de los procesos ejecutados en el exterior.
4. Propuestas de documentos de insumos técnicos y de propuestas de normativa para los procesos en el exterior.
5. Informes sobre la ejecución del presupuesto asignado y su utilización a cada Consulado.
6. Informes de gestión presupuestaria consolidado por cada Consulado.
7. Informe de la difusión de los procesos realizado en el Exterior.
8. Informe sobre la distribución de los documentos y paquetes electorales en el exterior.
9. Informe sobre los resultados de la capacitación realizada en el exterior.
10. Reporte de requerimientos atendidos en coordinación con las distintas dependencias del CNE.
11. Informes de actividades, productos y servicios.

#### **2.1.4 GESTIÓN NACIONAL DE REGISTRO ELECTORAL**

##### **a. Misión:**

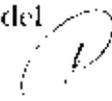
Organización, ejecución, coordinación y control de las actividades dirigidas a establecer y actualizar el registro electoral integral en los ámbitos nacional y del exterior, el cual contenga la inscripción de todos los ciudadanos y ciudadanas que habitan en el sector urbano y rural del país y de los extranjeros residentes en el territorio nacional.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Registro Electoral

**Responsable:** Director (a) Nacional de Registro Electoral

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Actualizar, organizar y elaborar el registro electoral en los ámbitos nacional, local y del exterior, en base a la información remitida por el Registro Civil y otras entidades relacionados con el registro electoral;
- b) Elaborar insumos técnicos y propuestas de normativa para la organización y elaboración del registro electoral y actualización de domicilio;
- c) Actualizar el domicilio electoral de los ciudadanos y ciudadanas;
- d) Proponer lineamientos y mecanismos para la difusión del registro electoral, en coordinación con el área de comunicación;
- e) Proponer la creación de zonas electorales urbanas, rurales y del exterior para aprobación del Pleno;



- f) Proponer la delimitación de las circunscripciones electorales en los ámbitos nacional y del exterior para aprobación del Pleno; y,
- g) Levantar y actualizar información geográfica y alfanumérica de la infraestructura electoral en los ámbitos nacional y del exterior y generar objetos geográficos y mapas temáticos.

**c. Productos y Servicios**

**c1. REGISTRO ELECTORAL**

1. Registro Electoral actualizado y depurado.
2. Documentos técnicos de insumos y propuestas de normaliva para la organización y elaboración del registro electoral, cambios de domicilio y creación de zonas electorales.
3. Base de datos de cambios de domicilio registrados en los ámbitos nacional, local y del exterior validada.
4. Publicación digital del registro electoral.
5. Mesas de información del registro electoral implementadas.
6. Sistema actualizado de información geográfico electoral.
7. Mapas temáticos generados.
8. Reportes actualizados del registro electoral en los ámbitos nacional y del exterior.
9. Informe de delimitación de las circunscripciones electorales en los ámbitos nacional y del exterior para aprobación del Pleno.
10. Informes de creación de zonas electorales urbanas, rurales y del exterior.
11. Informes de actividades, productos y servicios.

**c2. GEOREFERENCIACIÓN**

1. Base actualizada de datos georeferenciales y alfanuméricos en los ámbitos nacional y del exterior.
2. Mapas temáticos requeridos en el ámbito nacional y del exterior.
3. Informes de georeferenciación para la creación de zonas electorales urbanas, rurales y del exterior; y,
4. Informes para la delimitación y funcionamiento de las circunscripciones electorales en los ámbitos nacional y del exterior.

**2.2 GESTIÓN NACIONAL TÉCNICA DE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA**

**a. Misión**



Organización, ejecución, control y coordinación de los procesos de participación política de las organizaciones políticas y sociales, financiamiento y promoción político electoral, fiscalización y control del gasto electoral.

**Unidad Administrativa:** Coordinación Nacional Técnica de Procesos de Participación Política.

**Responsable:** Coordinador (a) Nacional Técnico de Procesos de Participación Política.

Esta Coordinación Nacional Técnica está integrada por las siguientes Direcciones Nacionales Técnicas:

1. Dirección Nacional de Organizaciones Políticas;
2. Dirección Nacional de Financiamiento y Promoción Electoral;
3. Dirección Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral; y.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar insumos y propuestas de normativa para viabilizar los procesos de participación política;
- b) Brindar asistencia técnica para el desarrollo de procesos electorarios internos y en la gestión electoral de organizaciones políticas y sociales que lo requieran;
- c) Coordinar y estructurar el reconocimiento y registro de las directivas de organizaciones políticas en los ámbitos nacional y del exterior, así como el registro de sus afiliados, adherentes, adherentes permanentes, desafilaciones, renunciaciones y expulsiones;
- d) Vigilar que las organizaciones políticas en los ámbitos nacional y territorial cumplan con la normativa constitucional y legal;
- e) Coordinar los procesos y mecanismos de consolidación, revisión, registro y verificación de datos de candidatos inscritos en los ámbitos nacional y territorial por las de organizaciones políticas para los procesos electorales y de Democracia Directa;
- f) Planificar y coordinar la asignación del Fondo Partidario Permanente de las Organizaciones Políticas;
- g) Diseñar y coordinar los mecanismos equitativos e igualitarios de promoción electoral los cuales propicien el debate y la difusión de las propuestas programáticas de todas las candidaturas;
- h) Coordinar los mecanismos de regulación de la publicidad de las entidades públicas en todos los niveles de gobierno durante la campaña electoral;
- i) Coordinar la publicación durante y después del proceso electoral de la información relativa al financiamiento y gasto electoral a través de la página oficial del Consejo Nacional Electoral;



- j) Coordinar el control y fiscalización; y, la implementación de los exámenes de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral;
- k) Coordinar el control del financiamiento privado en los procesos electorales;
- l) Coordinar el control y fiscalización; y, la realización de exámenes de los recursos utilizados en campañas electorales primarias;
- m) Coordinar la verificación y atención de denuncias presentadas ante el Consejo Nacional Electoral en esta materia; y,
- n) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la coordinación.

### **2.2.1. GESTIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

#### **a. Misión**

Organización, ejecución y coordinación de actividades de apoyo a las organizaciones políticas en el marco establecido por la normativa vigente.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Organizaciones Políticas

**Responsable:** Director(a) Nacional de Organizaciones Políticas.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Brindar el apoyo, la asistencia técnica y la supervisión en el desarrollo de procesos electorarios internos y en la gestión electoral de organizaciones políticas y sociales que lo requieran
- b) Coordinar el registro de las directivas de organizaciones políticas en los ámbitos nacional y del exterior, así como el registro de afiliados, adherentes, adherentes permanentes, desafiliaciones, renunciaciones y expulsiones;
- c) Vigilar que las organizaciones políticas en los ámbitos nacional y territorial cumplan con la normativa constitucional y legal;
- d) Coordinar los procesos y mecanismos de consolidación, revisión, registro y verificación de datos de candidatos inscritos en los ámbitos nacional y territorial por las organizaciones políticas para los procesos electorales y de Democracia Directa;
- e) Elaborar la propuesta de asignación del Fondo Partidario Permanente para las organizaciones políticas; y,
- f) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

#### **c. Productos y Servicios**

*P*

1. Propuestas de apoyo, asistencia técnica y supervisión para el desarrollo de procesos electorarios internos y gestión electoral de organizaciones políticas y sociales que lo requieran.
2. Informe del registro de las directivas de organizaciones políticas en el ámbito nacional, así como el registro de afiliados, adherentes y adherentes permanentes.
3. Informe de seguimiento y monitoreo a las organizaciones políticas en los ámbitos nacional y territorial con el fin de que aquellas cumplan con la normativa constitucional y legal.
4. Documentos de apoyo a los procesos de inscripción y registro de candidatos nacionales y del exterior, en coordinación con la Dirección de Voto en el Exterior.
5. Informe de los procesos para la revisión de firmas y de los mecanismos de democracia directa para aprobación del pleno
6. Informes de coordinación sobre el registro de directivas nacionales y locales de organizaciones políticas.
7. Informe de coordinación de los procesos y consolidación, revisión y verificación de datos de candidatos inscritos en los ámbitos nacional y territorial.
8. Informe de la coordinación para la elaboración y el manejo del registro de afiliaciones, adhesiones, adhesiones permanentes, desafilaciones, renunciaciones y expulsiones en el ámbito nacional.
9. Informes de análisis de las solicitudes presentadas sobre revocatoria de mandato de autoridades locales.
10. Formatos físicos, digitales y en línea dirigidos a la prestación de asistencia técnica a los ciudadanos y ciudadanas en derechos políticos, procesos electorales y de Democracia Directa.
11. Planes y programas para la activa participación política-electoral de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria garantizando el principio de inclusión.
12. Informes de asistencia técnica prestada.
13. Informe de las actividades del Consejo Consultivo de Organizaciones Políticas.
14. Informe sobre la asignación del Fondo Partidario Permanente de las organizaciones políticas.
15. Insumos para la producción de cartillas y productos educomunicacionales sobre participación y observación así como Democracia Directa.
16. Propuestas específicas de sensibilización, promoción y capacitación en mecanismos de control social en temas de competencia del CNE.
17. Proyectos destinados a fortalecer el acceso a la información pública relacionados con el voto informado; conoce a tu organización política; conoce a tu candidato; y, ciudadanía y democracia en línea.
18. Insumos para la elaboración del Atlas político-electoral.
19. Informes de actividades, productos y servicios.



## **2.2.1 GESTIÓN NACIONAL DE FINANCIAMIENTO Y PROMOCIÓN ELECTORAL**

### **a. Misión**

Organización, ejecución y coordinación de la promoción electoral, a través de la asignación de recursos estatales para prensa escrita, radio, televisión y vallas publicitarias, con el fin de garantizar la promoción equitativa e igualitaria de todas las candidaturas u opciones, en los medios de comunicación social.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Promoción en los Procesos Electorales

**Responsable:** Director (a) Nacional de Promoción en los Procesos Electorales

### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Garantizar la promoción electoral para todas las candidaturas u opciones en todos los niveles de gobierno;
- b) Facilitar el acceso de la ciudadanía a la publicidad electoral de los candidatos o candidatas u opciones;
- c) Presentar propuestas de reglamentación para la promoción electoral en los procesos de elección de dignidades y Democracia Directa;
- d) Administrar y ejecutar el Fondo de Promoción Electoral Permanente a través de un sistema informático;
- e) Propiciar el debate y la discusión de las propuestas programáticas de todas las candidaturas u opciones;
- f) Efectuar la revisión de las pruebas físicas previo al pago de la promoción electoral;
- g) Preparar la información relativa al financiamiento y promoción electoral y coordinar su publicación a través de la página oficial del Consejo Nacional Electoral;
- h) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

### **c. Productos y Servicios**

1. Informe técnico con el análisis de pertinencia de la publicidad de las entidades públicas en todos los niveles de gobierno.
2. Informe técnico del cálculo del Fondo de Promoción Electoral.
3. Parametrización del sistema informático de promoción electoral.
4. Administración del registro de medios de comunicación.
5. Programa de capacitación ejecutado a medios de comunicación, responsables de manejo económico y funcionarios electorales.





6. Informe de pago de la promoción electoral previa entrega de pruebas físicas.
7. Información generada del financiamiento y promoción electoral para la página oficial del Consejo Nacional Electoral.
8. Informes de actividades, productos y servicios.

### **2.2.2 GESTIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL GASTO ELECTORAL**

#### **a. Misión**

Organización, coordinación y ejecución de las actividades dirigidas a la fiscalización y examen de las cuentas de campaña provenientes de fondos privados y del Fondo Partidario Permanente provenientes de fondos públicos por las organizaciones políticas, así como brindar asistencia técnica a los actores políticos respecto del control del gasto electoral.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral

**Responsable:** Director (a) Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Ejecutar el control y la fiscalización; y, la implementación de los exámenes de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral;
- b) Controlar el financiamiento estatal y privado en los procesos electorales;
- c) Ejecutar el control y fiscalización; y, la realización de exámenes de los recursos utilizados en las campañas electorales primarias;
- d) Realizar la verificación y atención de denuncias presentadas ante el Consejo Nacional Electoral en esta materia;
- e) Preparar la información relativa a la fiscalización del gasto electoral y coordinar su publicación a través de la página oficial del Consejo Nacional Electoral; y,
- f) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

#### **c. Productos y Servicios**

##### **c1. CONTROL DEL GASTO ELECTORAL**

1. Mecanismos de control e informes de fiscalización y de implementación de los exámenes de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral.
2. Plan y mecanismos para el control, fiscalización e implementación de exámenes de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral e informe de coordinación y seguimiento.

3. Informe de los mecanismos de control utilizados para el financiamiento estatal y privado en los procesos electorales.
4. Plan e Informe de coordinación sobre la implementación de los mecanismos de control y fiscalización, y, la realización de exámenes de los recursos utilizados en campañas electorales primarias.
5. Informe de los mecanismos de control y fiscalización y de resultados de los exámenes de los recursos utilizados en campañas electorales primarias.
6. Informe de la implementación de los mecanismos de verificación y atención de denuncias presentadas.
7. Plan y mecanismos para el control del financiamiento estatal a las campañas electorales; e informes de seguimiento y coordinación de su implementación.
8. Plan y mecanismos para el control del fondo destinado a las organizaciones políticas; e informes sobre el seguimiento de su implementación.
9. Información generada de la fiscalización del gasto electoral para la página oficial del Consejo Nacional Electoral.
10. Informe de coordinación sobre la implementación de los mecanismos de verificación y atención de denuncias.
11. Informes de actividades, productos y servicios.

### **3. PROCESOS ADJETIVOS**

#### **3.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA**

##### **3.1.1. GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

###### **a. Misión**

Organización, coordinación, ejecución y control de las actividades de asesoría en materia legal y jurídica, en las áreas del derecho que requiera el Consejo Nacional Electoral y sus autoridades, orientadas a la correcta toma de decisiones en el cumplimiento de sus competencias.

**Unidad Administrativa:** Coordinación General de Asesoría Jurídica

**Responsable:** Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica

###### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Asesorar jurídicamente a las autoridades del Consejo Nacional Electoral en los ámbitos nacional y desconcentrado, para que su gestión sea conforme a derecho;
- b) Patrocinar al Consejo Nacional Electoral en todos los procesos judiciales, administrativo electorales, constitucionales, contencioso-administrativos y demás en los que el Consejo Nacional Electoral sea parte procesal;

- c) Emitir criterios y dictámenes de carácter jurídico sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- d) Coordinar y revisar proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás normas administrativas internas del Consejo Nacional Electoral;
- e) Coordinar y revisar los contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos de interés vinculados al Consejo Nacional Electoral;
- f) Formular proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos concernientes al Consejo Nacional Electoral;
- g) Revisar convenios de cooperación e instrumentos legales jurídicos institucionales, interinstitucionales e internacionales;
- h) Brindar soporte jurídico a las autoridades del Consejo Nacional Electoral a fin de que cuenten con el sustento legal suficiente, tendiente a resolver los reclamos, objeciones, impugnaciones y recursos provenientes de los diferentes actores políticos y sociales;
- i) Mantener un registro actualizado de contratos, convenios y causas judiciales y administrativas de los que sea parte el Consejo Nacional Electoral;
- j) Coordinar con la unidad respectiva, el asesoramiento a las Juntas y Delegaciones Provinciales Electorales en asuntos de carácter electoral, jurídico, legal y administrativo;
- k) Coordinar y asesorar los procesos de contratación y compras públicas del Consejo Nacional Electoral;
- l) Armonizar la normativa interna y general de aplicación electoral; inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos y manuales de procedimiento del Consejo Nacional Electoral;
- m) Emitir informe de la procedencia legal de los Estatutos o Régimen Orgánico de las Organizaciones Políticas.
- n) Articular la tramitación y resolución de expedientes administrativos;
- o) Disponer la gestión de expedientes legales electorales en sede administrativa;
- p) Coordinar y disponer la tramitación y elaboración de proyectos de resoluciones de los recursos administrativos, en sede administrativa y demás que señale la ley;
- q) Controlar la aplicación del debido proceso en los procesos electorales administrativos de competencia del Consejo Nacional Electoral;
- r) Informar sobre el estado procesal de los expedientes electorales administrativos de primera y segunda instancia; y,
- s) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la coordinación.

**c. Productos y Servicios**



**c1. NORMATIVA**

1. Proyectos de ley.
2. Proyectos de Reglamentos y Resoluciones.
3. Informes y Criterios jurídicos.
4. Instructivos sobre las actividades jurídicas que deben desarrollar las Juntas y Delegaciones Provinciales Electorales.
5. Base de datos de la normativa actualizada.
6. Sistema de seguimiento y actualización de reglamentos, instructivos y manuales de procedimiento.

**c2. PATROCINIO**

1. Patrocinio de procesos constitucionales, administrativos y judiciales.
2. Notificaciones de los actos administrativos.
3. Expedientes administrativos tramitados y resueltos.
4. Informes sobre procesos judiciales y administrativos.
5. Registro de procesos judiciales y administrativos.
6. Contratos de prestación de servicios jurídicos.

**c3. RECURSOS ELECTORALES**

1. Expedientes legales electorales en sede administrativa gestionados.
2. Sustanciación e informes jurídicos sobre procesos electorales administrativos de primera y segunda instancia de ser el caso.
3. Proyecto de resoluciones de los expedientes electorales administrativos de primera y segunda instancia.
4. Informes jurídicos acerca del estado procesal de los expedientes electorales administrativos de primera y segunda instancia.
5. Registro de procesos electorales administrativos de primera y segunda instancia.
6. Informes de actividades, productos y servicios.

**c4. CONTRATACION PÚBLICA**

1. Pliegos de Contratación.
2. Informes respecto de la debida y oportuna elaboración de resoluciones de inicio, cancelación, adjudicación, declaratoria de desierto, terminación de mutuo acuerdo y de terminación unilateral de procesos de contratación pública, realizados por los administradores de contratos.
3. Seguimiento de los procesos de contratación.
4. Resoluciones de inicio de procesos contractuales, cancelación, adjudicación de contratos y de declaratorias de desierto.
5. Registro de contratos y convenios.
6. Absolución de consultas en materia de Contratación Pública.

7. Informe de recepción de garantías.
8. Informes de actividades, productos y servicios.

### **3.1.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **a. Misión**

Planificación, organización, ejecución, control y coordinación de las actividades de auditoría, para verificar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos, procesos, productos, servicios y actividades del Consejo Nacional Electoral y del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral; exámenes especiales de rubros, proyectos, cuentas y de gestión; evaluación del sistema de control interno y verificación del manejo adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros; así como, de la pertinencia, veracidad y legalidad de las operaciones y los resultados que se presentan en los informes.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Auditoría Interna

**Responsable:** Director (a) Nacional de Auditoría Interna

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar el plan anual de auditoría y presentarlo al Pleno del Consejo Nacional Electoral para su conocimiento y a la Contraloría General del Estado para su revisión y aprobación;
- b) Realizar la evaluación oportuna, concurrente y/o posterior de la gestión electoral, administrativa, financiera y ambiental del Consejo Nacional Electoral, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados o imprevistos y por solicitud de la máxima autoridad a fin de comprobar la legalidad, pertinencia y veracidad de la gestión para recomendar y corregir las observaciones detectadas;
- c) Efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes practicados por Auditoría Interna y Externa para verificar su cumplimiento, sobre la base del cronograma preparado por los servidores responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Cumplir con lo dispuesto en la Ley de la Contraloría General del Estado, Políticas y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Código de Ética y otras disposiciones legales para el desarrollo de las labores de auditoría, aplicables al Consejo Nacional Electoral;
- e) Evaluar la eficacia de los sistemas, procedimientos de control interno, la administración de riesgos institucionales, y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

- f) Determinar las responsabilidades administrativas y civiles culposas, en base a los resultados de las acciones de control; así como los indicios de responsabilidad penal;
- g) Asesorar al Pleno, Presidente (a), Vicepresidente (a), Consejeros (as), directivos (as) y servidores (as) del Consejo Nacional Electoral, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- h) Preparar informes de evaluación de las actividades cumplidas por la unidad de Auditoría Interna en relación con los planes de trabajo, objetivos y metas; las cuales serán enviados a la Contraloría General del Estado para su revisión; y
- i) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

#### **c. Productos y Servicios**

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
2. Informes de exámenes especiales, verificaciones preliminares y constataciones en calidad de observadores;
3. Indicadores de gestión enfocados al cumplimiento de las metas e índices de la medición de la eficacia de los sistemas y procedimientos de control interno;
4. Oficio resumen del establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles culposas en base a los resultados de las acciones de control e informes con presunción de responsabilidad penal;
5. Informe de actividades cumplidas por Auditoría Interna en relación con los planes de trabajo, objetivos y metas;
6. Plan de capacitación sobre el sistema de control interno de la entidad;
7. Informe de actividades cumplidas por la unidad de Auditoría Interna en relación con los planes de trabajo, objetivos y metas; y.
8. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

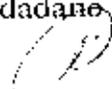
### **3.1.3. GESTIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

#### **a. Misión**

Organización, coordinación, ejecución y control de actividades en materia de comunicación institucional y electoral, tendientes a aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales y prestar servicios eficientes a los ciudadanos y ciudadanas.

**Unidad Administrativa:** Coordinación General de Comunicación y Atención al Ciudadano

**Responsable:** Coordinador (a) General de Comunicación y Atención al Ciudadano



### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Proponer la política comunicacional de la institución en el ámbito nacional para gestión desconcentrada;
- b) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos, estrategias de comunicación institucional y electoral, basándose en los principios de transparencia, autonomía, independencia, inclusión e interculturalidad;
- c) Apoyar en la definición y priorización de los objetivos públicos de la comunicación institucional;
- d) Coordinar las actividades de comunicación interna y externa de la institución;
- e) Presentar propuestas de estrategias comunicacionales al Presidente y al Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- f) Coordinar la organización de actividades protocolarias internas y externas de la institución;
- g) Generar eventos comunicacionales en función de la Agenda del Presidente, del Pleno y de los Consejeros del Consejo Nacional Electoral;
- h) Desarrollar el componente logístico y protocolario de los eventos internacionales en el Ecuador, en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales;
- i) Implementar mecanismos de información del estado de trámites;
- j) Coordinar la prestación de información telefónica o por correo electrónico a los interesados; y,
- k) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la coordinación.

La Coordinación General de Comunicación y Atención al Ciudadano está integrada por las siguientes Direcciones:

1. Dirección Nacional de Comunicación Institucional;
2. Dirección Nacional de Comunicación Electoral; y,
3. Unidad de Atención al Ciudadano – Ventanilla Única.

#### **3.1.3.1. GESTIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **a. Misión**

Posicionar y difundir de manera oportuna y transparente la gestión institucional del Consejo Nacional Electoral, manteniendo cohesionados a los servidores de la institución en torno a una vocación de servicio público, a través de canales, procedimientos y sistemas de comunicación interna que garanticen la viabilidad y consecución de los objetivos institucionales.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Comunicación Institucional  
**Responsable:** Director (a) Nacional de Comunicación Institucional

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar el plan de comunicación institucional;
- b) Promocionar las actividades del Consejo Nacional Electoral;
- c) Proponer, ejecutar y mantener la imagen institucional del Consejo Nacional Electoral;
- d) Desarrollar campañas en medios no convencionales;
- e) Atender los requerimientos de la población en relación a las competencias del Consejo Nacional Electoral;
- f) Organizar actividades protocolares de la Institución;
- g) Fomentar las actividades de comunicación interna en coordinación con la Unidad de Talento Humano;
- h) Apoyar en la conducción de seminarios y otros eventos que se le soliciten;
- i) Organizar y apoyar a la asistencia de las autoridades del Consejo Nacional Electoral a medios de comunicación;
- j) Supervisar el correcto funcionamiento de los procesos y canales de comunicación de la institución;
- k) Controlar y medir lo relacionado con el aspecto comunicativo de la institución;
- l) Implementar encuestas de medición de satisfacción que permitan conocer la percepción que los ciudadanos tienen de los canales de recepción de consultas y reclamos que posee el Consejo Nacional Electoral;
- m) Implementar encuestas de comunicación interna que permitan evaluar las demandas de información y nivel de satisfacción con la información recibida, y valoración y consumo de medios internos; y,
- n) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

**c. Productos y Servicios**

- 1. Plan de Comunicación Institucional.
- 2. Productos comunicacionales institucionales.
- 3. Propuestas de políticas de comunicación institucional.
- 4. Eventos o productos para la difusión de normativas, objetivos y políticas. Código de Ética, plan de capacitación.
- 5. Informes de gestión protocolaria.
- 6. Informes estadísticos de su gestión.
- 7. Manual de imagen institucional.
- 8. Portal web, redes sociales, cuentas y blogs actualizados.
- 9. Informes de investigación de corrientes de opinión.
- 10. Monitoreo de redes sociales virtuales.
- 11. Medición de satisfacción de los servidores y servidoras del Consejo Nacional Electoral.
- 12. Estudios de percepción.





13. Bases de datos de medios de comunicación en el ámbito nacional.
14. Campañas de comunicación.
15. Carteleras.
16. Informes de monitoreo de medios.
17. Encuesta de comunicación interna.
18. Producción de cartillas y productos edu-comunicacionales sobre participación y observación así como Democracia Directa.
19. Ejecución de propuestas comunicacionales específicas de sensibilización, promoción y capacitación en mecanismos de control social en temas de competencia del CNE.
20. Implementar los mecanismos tecnológicos para la visibilización de proyectos destinados a fortalecer el acceso a la información pública, relacionados con el voto informado; conoce a tu organización política; conoce a tu candidato; y, ciudadanía y democracia en línea.
21. Elaboración del Atlas político-electoral.
22. Informes de actividades, productos y servicios.

### 3.1.3.2 GESTIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ELECTORAL

#### a. Misión

Difundir con precisión y oportunidad las actividades que en los ámbitos nacional e internacional desarrolla el Consejo Nacional Electoral en época de elecciones y de Democracia Directa, respondiendo a los requerimientos comunicacionales de los distintos públicos externos de la institución a nivel nacional e internacional.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Comunicación Electoral

**Responsable:** Director (a) Nacional de Comunicación Electoral

#### b. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Apoyar la elaboración de planes de comunicación en época electoral y de Democracia Directa, en coordinación con la Coordinación General de Procesos de Participación Política;
- b) Apoyar en temas comunicacionales a las dependencias del Consejo Nacional Electoral durante época electoral y de Democracia Directa;
- c) Dar soporte al análisis de la publicidad de las instituciones públicas durante las campañas en procesos electorales y de Democracia Directa;
- d) Difundir las convocatorias y resultados proclamados en los procesos electorales y de Democracia Directa;
- e) Difundir los resultados de los procesos electorales de las organizaciones políticas;
- f) Difundir los resultados de los procesos de pronósticos electorales autorizados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral;



- g) Proporcionar información a los medios de comunicación sobre los procesos electorales y de Democracia Directa;
- h) Proponer la imagen del Consejo Nacional Electoral en publicaciones e impresos que se generen en época electoral en los ámbitos nacional e internacional;
- i) Apoyar en la generación de respuestas, consultas, preguntas y reclamos de la ciudadanía antes, durante y después de un proceso electoral;
- j) Gestionar la transferencia de información de los medios de comunicación nacionales e internacionales en las épocas de procesos electorales y Democracia Directa;
- k) Elaborar y editar videos y audios según las necesidades de publicidad electoral y de Democracia Directa;
- l) Realizar y producir cadenas televisivas y radiales;
- m) Apoyar en el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia, con respecto a la difusión y comunicación;
- n) Difundir información de los procesos electorales y de Democracia Directa;
- o) Coordinar la producción, elaboración y difusión de información de los procesos electorales y de Democracia Directa generados para los medios de comunicación a través de los Centros de Mando;
- p) Coordinar la difusión de la información referida a los actores políticos en el ámbito nacional en coordinación con la Coordinación de Procesos de Participación Política ; y.
- q) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

### **Productos y servicios**

#### **c2. COMUNICACIÓN ELECTORAL**

1. Planes de comunicación electoral.
2. Informes de distribución técnica.
3. Publicaciones en temas electorales.
4. Documentos electorales (formularios y papcletas) diseñados;
5. Boletines de información institucional.
6. Boletines de prensa.
7. Instructivos comunicacionales.
8. Campañas publicitarias.
9. Bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión en los ámbitos nacional e internacional.
10. Presentaciones institucionales oficiales.
11. Memoria Institucional.
12. Material de difusión y publicaciones.
13. Ruedas de prensa.
14. Cadenas nacionales.



15. Videos institucionales.
16. Agenda de medios para voceros institucionales.
17. Publicaciones.
18. Informes de monitoreo de noticias en medios nacionales y locales.
19. Desarrollo y unificación de mensajes internos hacia los medios públicos.
20. Informes de actividades, productos y servicios.

### **c3. VENTANILLA ÚNICA**

#### **INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR SECRETARIA GENERAL**

1. Información del estado de trámites.
2. Documentos certificados entregados a interesados.
3. Información telefónica o por correo electrónico.
4. Certificaciones de la reincorporación en el registro electoral.
5. Copias certificadas de actas, resoluciones y disposiciones y demás documentos emitidos por el Pleno Consejo Nacional Electoral, y demás documentos oficiales de la institución.

#### **INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR PROCESOS ELECTORALES**

1. Cambios de domicilio.
2. Duplicado de certificado de votación.
3. Certificado de empadronamiento.
4. Certificado de candidaturas a elección popular.
5. Certificado de resultados electorales y asignación de escaños.
6. Actualización de registro electoral.
7. Pago a miembros de juntas receptoras del voto.
8. Certificado de exoneración de sufragio.
9. Certificado de sanciones por no sufragar.
10. Certificado de asistir a juntas receptoras del voto.

#### **INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR PROCESOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA**

1. Certificado de desafiliaciones.
2. Certificado de no pertenecer a organizaciones políticas.
3. Creación e inscripción de organizaciones políticas.
4. Reinscripción de organizaciones políticas.
5. Certificado de inscripción de candidaturas y candidatos.
6. Oficios con requerimientos de otras instituciones y la ciudadanía en general.

### **3.1.4. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**



**a. Misión**

Planificación, organización, coordinación, ejecución y control de actividades dirigidas a establecer, implementar, articular, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, en todos los niveles de gestión del Consejo Nacional Electoral, en los ámbitos nacional y territorial, con la finalidad de optimizar la utilización de recursos en concordancia con las políticas emanadas del Pleno del Consejo Nacional Electoral.

**Unidad Administrativa:** Coordinación General de Planificación

**Responsable:** Coordinador (a) General de Planificación

La Coordinación General de Planificación se gestionará a través de las siguientes Direcciones Nacionales:

1. Dirección Nacional de Planificación y Proyectos
2. Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar la realización de los procesos de planificación con todas las instancias del Consejo Nacional Electoral;
- b) Asesorar y consolidar los planes, programas y proyectos elaborados y ponerlos a consideración del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- c) Planificar, organizar y coordinar las acciones del Sistema de Información del Consejo Nacional Electoral en el ámbito nacional y desconcentrado;
- d) Definir los lineamientos estratégicos, tácticos y operativos de largo, mediano y corto plazo relacionados con los procesos de planificación, inversión, pre-inversión, cooperación, a ser aplicados por las diferentes instancias orgánicas;
- e) Facilitar, gestionar y coordinar la formulación de programas y proyectos articulados con las políticas públicas;
- f) Proponer la operatividad de los principios de inclusión, género e interculturalidad en la gestión institucional a través de los distintos planes, programas, proyectos y de la gestión institucional;
- g) Promover el desarrollo de herramientas técnicas de planificación, para la toma de decisiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- h) Coordinar las acciones requeridas por los diferentes entes de control durante el ciclo de los planes, programas y proyectos;
- i) Establecer la aplicación de mecanismos tecnológicos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, así como los estándares, estadísticas e indicadores que reflejen la gestión institucional;

- j) Planificar, organizar y coordinar las acciones del Sistema de Gestión e Indicadores Institucionales, como herramienta para la toma de decisiones, asegurando la incorporación de enfoques transversales constitucionales para la implementación de planes, programas y proyectos;
- k) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- l) Diseñar, formular y establecer la viabilidad de los proyectos de gasto corriente y de inversión, conjuntamente con las unidades sustantivas, adjetivas y desconcentradas de la institución;
- m) Coordinar las actividades para la postulación y aprobación de proyectos de inversión pública y darles el seguimiento correspondiente;
- n) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la coordinación.

### **3.1.4.1. GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

#### **a. Misión**

Planificación, organización, coordinación y ejecución de los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, así como de los planes, programas y proyectos de la entidad.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Planificación y Proyectos

**Responsable:** Director (a) Nacional de Planificación y Proyectos

#### **b. Atribuciones y responsabilidades**

- a) Elaborar el Plan Estratégico, Plan Plurianual y Planes de Contingencia;
- b) Establecer los lineamientos estratégicos para la formulación de los planes operativos anuales;
- c) Desarrollar herramientas, mecanismos y metodologías relacionados a la planificación institucional;
- d) Elaborar fichas técnicas de indicadores de impacto, resultado y proceso;
- e) Proponer políticas institucionales en el área de su competencia;
- f) Presentar periódicamente informes de la gestión institucional;
- g) Diseñar, formular, consolidar, coordinar y controlar programas y proyectos nacionales y territoriales;
- h) Coordinar la ejecución de planes de acción y agendas territoriales;
- i) Presentar informes de gestión territorial;
- j) Consolidar el Plan Operativo Anual;
- k) Consolidar el Plan Anual de Inversiones;
- l) Proponer y consolidar el Plan Plurianual de Inversiones;
- m) Proponer la Programación Indicativa Anual de la Inversión, y,
- n) Determinar la viabilidad financiera, económica y social de programas y proyectos institucionales.

### **c. Productos y Servicios**

1. Plan Estratégico, Plan Plurianual, Planes de Contingencia.
2. Lineamientos estratégicos para la formulación de los planes operativos anuales.
3. Informe de incorporación de los principios de inclusión, género e interculturalidad en la gestión institucional de conformidad con la política pública de competencia del Consejo Nacional Electoral.
4. Herramientas, mecanismos y metodologías relacionados a la planificación institucional.
5. Fichas técnicas de indicadores de impacto, resultado y proceso.
6. Políticas institucionales.
7. Informes de gestión institucional.
8. Programas y proyectos nacionales y territoriales.
9. Planes de acción y agendas territoriales.
10. Informes de gestión territorial.
11. Plan Operativo Anual.
12. Plan Anual de Inversiones.
13. Plan Plurianual de Inversiones.
14. Programación Indicativa Anual de la Inversión.
15. Viabilidad financiera, económica y social de programas y proyectos institucionales; y,
16. Informes de actividades, productos y servicios.

### **3.1.4.2. GESTIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

#### **a. Misión**

Organización, coordinación de los procesos de seguimiento y evaluación de la planificación institucional, planificación operativa, así como de los planes, programas y proyectos de la entidad.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación

**Responsable:** Director (a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

#### **b. Atribuciones y responsabilidades**

- a) Desarrollar y proponer información técnica para facilitar a las autoridades la toma de decisiones;
- b) Presentar periódicamente los informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos durante todo su ciclo y cumplimiento de metas estratégicas y operativas Institucionales;
- c) Desarrollar guías metodológicas para monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;

- d) Base de datos actualizada de estadísticas e indicadores de los planes, programas y proyectos;
- e) Presentar periódicamente los informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de las Delegaciones Provinciales y de las Juntas Territoriales Electorales; y,
- f) Presentar informes y mantener actualizados el sistema de la gestión de la institución en base al Sistema de Gestión Electoral por Resultados.

#### **c. Productos y Servicios**

- 1. Información técnica para facilitar a las autoridades la toma de decisiones.
- 2. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión y cooperación externa no reembolsable durante todo su ciclo y cumplimiento de metas estratégicas y operativas institucionales.
- 3. Guías metodológicas para seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- 4. Base de datos actualizada de estadísticas e indicadores de los planes, programas y proyectos.
- 5. Informes de la gestión de la institución en base al Sistema de Gestión Electoral por Resultados.
- 6. Informes periódicos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las Delegaciones Provinciales y de las Juntas Territoriales Electorales; y,
- 7. Informes de actividades, productos y servicios.

### **3.1.5. GESTIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

#### **a. Misión**

Organización, coordinación, ejecución y control de los procesos relacionados con la participación del Consejo Nacional Electoral, en los ámbitos internacional e interinstitucional, así como la promoción y seguimiento a los compromisos internacionales e interinstitucionales, en temas electorales.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

**Responsable:** Director (a) Nacional de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar las iniciativas y propuestas de cooperación internacional e integración de acciones en el ámbito interinstitucional;

*(Handwritten signature)*

- b) Procesar y hacer el seguimiento de toda clase de relaciones con organismos especializados del exterior, con los estamentos que dirigen lo electoral en cada país y con sectores políticos en el continente, conforme a las directrices emanadas del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- c) Diseñar y coordinar la ejecución de los procesos de Observación y Acompañamiento Internacional y Nacional, aprobados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- d) Coordinar y supervisar eventos internacionales que tengan lugar en el Ecuador;
- e) Asesorar al Consejo Nacional Electoral y sus autoridades en lo relativo a su competencia;
- f) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de cooperación internacional e instrumentos internacionales e interinstitucionales suscritos por el Consejo Nacional Electoral; y
- g) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

#### **c. Productos y Servicios**

1. Propuesta de estrategia para implementar la política de las relaciones internacionales del Consejo Nacional Electoral.
2. Modelos de relacionamiento con entes y organizaciones internacionales e interinstitucionales nacionales.
3. Informes de monitoreo sobre la ejecución de proyectos de cooperación internacional y sobre el cumplimiento de Convenios Internacionales e Interinstitucionales suscritos por el Consejo Nacional Electoral.
4. Programas de las Misiones de Observación y Acompañamiento Internacional y Nacional.
5. Informes finales de las Misiones de Observación y Acompañamiento Internacional.
6. Informes de las reuniones bilaterales y multilaterales.
7. Informes de actividades, productos y servicios.

### **3.1.6. GESTIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y MANEJO INTEGRAL DE RIESGOS**

#### **a. Misión**

Organización, coordinación, ejecución y control de actividades dirigidas a garantizar la seguridad integral de los procesos electorales y de Democracia Directa, de la institución; de las autoridades nacionales y extranjeras, y en general de las personas vinculadas a la gestión o a los procesos electorales y de Democracia Directa.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Seguridad Integral





**Responsable:** Director (a) Nacional de Seguridad Integral

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Diagnosticar la situación de riesgos y seguridad institucional a nivel nacional y desconcentrado del Consejo Nacional Electoral y del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Política Electoral;
- b) Proponer políticas que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la institución;
- c) Identificar y proponer correctivos para solucionar las falencias de seguridad institucional a nivel nacional y desconcentrado;
- d) Planificar en relación con la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales, la seguridad integral de los procesos electorales.
- e) Coordinar con la Dirección de Logística y Operaciones, la intervención de la fuerza pública para dar seguridad en los procesos electorales y de Democracia Directa;
- f) Implementar, monitorear y controlar la ejecución del Plan Operativo de Seguridad Electoral, en relación con la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales, durante los procesos electorales y de Democracia Directa;
- g) Implementar sistemas integrales de seguridad institucional, físicos, mecánicos y electrónicos;
- h) Coordinar la seguridad física de las personas y bienes institucionales en el ámbito nacional;
- i) Elaborar Planes de Contingencia, Continuidad de las Operaciones, Recuperación de Desastres y otros que se requiera, para prevenir riesgos que se puedan presentar en la institución así como en los procesos electorales;
- j) Evaluación de los planes de contingencia y planes de seguridad institucional en coordinación con las unidades responsables de los mismos; y,
- k) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

**c. Productos y Servicios**

**c1. RIESGOS**

- 1. Diagnósticos georeferenciados de situaciones de riesgos y de seguridad institucional en el ámbito nacional.
- 2. Informes situacionales sobre peligros y falencias de los sistemas de seguridad institucional en el ámbito nacional.
- 3. Planes de Contingencia, Continuidad de las Operaciones y recuperación de Desastres y otros que se requiera.

4. Planes de implementación de sistemas de seguridad institucional integral tanto físicos como mecánicos y electrónicos.
5. Esquemas de seguridad de los sistemas informáticos implementados.
6. Informes de actividades, productos y servicios

### **c2. SEGURIDAD FÍSICA**

1. Informes del desarrollo del tema seguridad en los procesos electorales y de Democracia Directa.
2. Informe de necesidades identificadas en el área de seguridad física electoral.
3. Informe de acompañamiento en la intervención de la fuerza pública para dar seguridad en los procesos electorales.
4. Planes de implementación de sistemas de seguridad integral físicos de procesos electorales.
5. Informes de actividades, productos y servicios.

### **c3. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Propuestas de políticas, normativas, procesos y procedimientos de seguridad de la información.
2. Esquemas de seguridad de los sistemas informáticos implementados.
3. Informe de cumplimiento institucional de la seguridad de la información.
4. Propuesta de plan de difusión de medidas de seguridad de la información.
5. Informes de análisis y evaluación de riesgos de la seguridad de la información.
6. Propuestas de planes de contingencia para la continuidad y recuperación de desastres de los procesos.
7. Informes de auditorías de seguridad de la información.
8. Informes de seguimiento a los planes de remediación.
9. Informes de actividades, productos y servicios.

## **3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO**

### **3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

#### **a. Misión**

Organización, ejecución, control y coordinación de la prestación de servicios de apoyo administrativo, financiero y de talento humano que requieren los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos de asesoría y apoyo del Consejo Nacional Electoral.

**Unidad Administrativa:** Coordinación General Administrativa Financiera

**Responsable:** Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a)



La Coordinación Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes Direcciones Nacionales:

1. Dirección Nacional Administrativa
2. Dirección Nacional Financiera
3. Dirección Nacional de Talento Humano

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar los planes operativos, procesos, proyectos y presupuestos de la gestión administrativa, financiera y de talento humano del Consejo Nacional Electoral, así como evaluar sus resultados;
- b) Organizar, dirigir y controlar una gestión administrativa, financiera y de talento humano que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias de la Institución de conformidad con las políticas emanadas del Pleno del Consejo Nacional Electoral y de su Presidente (a), conforme lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos establecidas para el efecto;
- c) Coordinar la implementación de la gestión de las áreas a su cargo para el apoyo de los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría y agregadores de valor;
- d) Presentar propuestas para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y de talento humano del Consejo Nacional Electoral;
- e) Impulsar los procesos habilitantes de apoyo, para conseguir la prestación de un servicio eficaz y eficiente a los servidores y servidoras del Consejo Nacional Electoral y a los ciudadanos y ciudadanas;
- f) Apoyar a la Coordinación de Planificación y revisar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Consejo Nacional Electoral; y,
- g) Supervisar y aprobar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso financiero de la institución.

### **3.2.3.1. GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA**

#### **a. Misión**

Organización, coordinación y ejecución de la provisión de recursos materiales, bienes, servicios y transporte para apoyar eficientemente el desarrollo organizacional que facilite el cumplimiento de los procesos y objetivos institucionales.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional Administrativa

**Responsable:** Director (a) Nacional Administrativo (a)

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**



- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias de la institución;
- b) Administrar las pólizas de seguros de bienes en ramos en general;
- c) Asesorar a las autoridades en materia administrativa para la toma de decisiones;
- d) Coordinar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de los custodios de los mismos; y vigilar su mantenimiento y buen uso;
- e) Garantizar la utilización óptima del espacio físico de las dependencias del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo con sus necesidades; y, de ser necesario coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- f) Dirigir el control del uso y mantenimiento de los vehículos, mantener vigentes las pólizas de seguros y realizar el reclamo pertinente cuando ocurrieren siniestros, hasta lograr la recuperación de bienes o valores que deben ser cubiertos por la compañía de seguros;
- g) Supervisar la provisión de apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento del Consejo Nacional Electoral, vigilando que éste sea proporcionado en forma oportuna;
- h) Dirigir, consolidar y revisar el Plan Anual de Contrataciones de la institución; y,
- i) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

### **c. Productos y Servicios**

#### **c1. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Reporte oportuno de daños ocurridos a los bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Solicitud de pago por adquisiciones.
5. Informe de análisis de las propuestas presentadas para adquisiciones de obras de construcción, mantenimiento, bienes.
6. Informe del control del uso y mantenimiento de vehículos.
7. Informe de fiscalización referente a las obras de construcción.
8. Actas de entrega recepción de bienes, obras y servicios.
9. Pago de impuestos y servicios básicos que generen los inmuebles del Consejo Nacional Electoral.
10. Informes de actividades, productos y servicios.

#### **c2. PROVEEDURÍA**



1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
3. Órdenes de compras y adquisiciones de bienes de ínfima cuantía.
4. Órdenes de trabajo de servicios de ínfima cuantía.
5. Informe mensual de registro en INCOP de procesos de ínfima cuantía.
6. Insumos para el proceso de contratación de seguros.
7. Informe para el reclamo pertinente por siniestros ocurridos.
8. Informes de actividades, productos y servicios.

### **c3. ALMACÉN**

1. Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Inventario de bienes sujetos a control administrativo.
3. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
4. Ingresos y egresos de bodega de bienes.
5. Informe mensual de movimientos y de saldos de existencias de suministros y materiales.
6. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
7. Actas de bajas de bienes.
8. Actas de entrega recepción de bienes.
9. Informes de actividades, productos y servicios.

### **c4. TRANSPORTE**

1. Instructivo para uso de vehículos institucionales.
2. Plan de mantenimiento de vehículos: preventivo y correctivo.
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos: preventivo y correctivo.
4. Registro y control de vehículos asignados a los servidores y servidoras del Consejo.
5. Registro e Informe de mantenimiento vehicular.
6. Informe consolidado de revisión de vehículos.
7. Matriculación de vehículos.
8. Informes de accidentes.
9. Solicitudes de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
10. Salvoconductos.
11. Informes de trabajo de conductores.
12. Solicitudes de compra de piezas y accesorios de vehículos.
13. Informes de actividades, productos y servicios.

## **3.2.3.2. GESTIÓN NACIONAL FINANCIERA**

### **a. Misión**

Organización, coordinación y ejecución eficiente, eficaz y efectiva de la provisión de recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; para la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos y proveer información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional Financiera

**Responsable:** Director (a) Nacional Financiero (a)

### **b. Atribuciones Y Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración financiera, de conformidad con la normativa legal vigente sobre la materia;
- b) Proponer políticas y estrategias financieras que viabilicen la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución;
- c) Aplicar las disposiciones referentes a las actividades financieras conforme las directrices del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y demás organismos de control;
- d) Dirigir la ejecución del presupuesto del Consejo Nacional Electoral, preparar y gestionar las reformas pertinentes, evaluar la ejecución presupuestaria y plantear las recomendaciones que sean pertinentes;
- e) Mantener actualizadas las bases de datos contables y emitir los estados e informes financieros requeridos, tanto por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, Presidente (a), como por los organismos de control, conforme el reporte del Sistema Integrado de Gestión Financiera e-SIGEF, del Ministerio de Finanzas;
- f) Supervisar la recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones financieras del Consejo Nacional Electoral;
- g) Revisar y presentar la cédula presupuestaria conforme los formularios establecidos por el Ministerio de Finanzas para la evaluación presupuestaria;
- h) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- i) Ordenar los pagos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- j) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- k) Pagar la nómina del Consejo Nacional Electoral.
- l) Ordenar pagos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales;
- m) Vigilar la aplicación del control interno dentro de los subprocesos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería;
- n) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección

### **c. Productos y Servicios**



### **c1.PRESUPUESTO**

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas del presupuesto institucional.
3. Informes de ejecución presupuestaria.
4. Liquidaciones presupuestarias.
5. Certificaciones presupuestarias.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Programaciones financieras cuatrimestrales.
8. Informe de consolidación y programación financiera cuatrimestral.
9. Informe de consolidación y aprobación de modificaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas Financieras.
10. CUR de compromiso y control previo de las Unidades Ejecutoras.
11. Informes de seguimiento y trámites presupuestarios en Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionados al manejo financiero;
12. Asistencia técnica y presupuestaria a nivel nacional sobre manejo de SIGEF y directrices técnicas;
13. Reprogramación financiera de las unidades desconcentradas.
14. Aprobación de reformas de las unidades desconcentradas.
15. Informes de actividades, productos y servicios.

### **c2.CONTABILIDAD**

1. Comprobantes de asientos contables.
2. Comprobantes de asientos de ajustes y reclasificaciones.
3. Informes de existencias de Almacén General.
4. Informes de control de inventario valorado de Bienes Muebles.
5. Informes de control de existencias valoradas, conforme al reporte de Almacén General.
6. Comprobantes únicos de registro de ingresos y gastos.
7. CUR de devengados.
8. Conciliación y depuración de saldos de las cuentas contables.
9. Anticipo de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Amortización de anticipos de obras, bienes y servicios.
11. Recaudación y Registro de fondos de anticipo de remuneración.
12. Seguimiento y trámites contables en el Ministerio de Finanzas y Organismos de Control.
13. Elaboración de informes de depreciación de activos de la institución.
14. Informes de actividades, productos y servicios.

### **c3. ADMINISTRACIÓN DE CAJA**

1. Informes de recaudación.
2. Conciliaciones bancarias.



3. Transferencias.
4. Roles de pago.
5. Anexo transaccional.
6. Declaración del impuesto al valor agregado IVA.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Anticipos de remuneración.
9. CUR de ingresos de autogestión
10. Informes de control y custodia de garantías.
11. Inversiones financieras, adquisición y venta.
12. Inversiones financieras control y verificación física.
13. Plantillas de retención de impuesto a la renta.
14. Informes de actividades, productos y servicios.

### **3.2.1.3 GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO**

#### **a. Misión**

Organización, ejecución y coordinación del sistema integrado de gestión del talento humano y bienestar social y seguridad y salud ocupacional del personal del Consejo Nacional Electoral, sobre la base de la normativa técnica y legal vigente.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Talento Humano

**Responsable:** Director (a) Nacional de Talento Humano

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Dirigir el sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación y valoración de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional;
- b) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos según la escala propia del Consejo Nacional Electoral;
- c) Proponer e implementar las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal;
- d) Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Consejo Nacional Electoral de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- e) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Consejo Nacional Electoral, con el propósito de contar con personal competente;



- f) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales;
- g) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo;
- h) Determinar estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos;
- i) Asesorar a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y, Seguridad y Salud Ocupacional;
- j) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral;
- k) Implementar en coordinación de los responsables de las unidades internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio;
- l) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección

### **c. Productos y Servicios**

#### **c1. TALENTO HUMANO**

1. Informe de planificación del talento humano.
2. Estructura ocupacional institucional.
3. Informes técnicos para crear y suprimir puestos.
4. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
5. Expedientes actualizados de los servidores del Consejo Nacional Electoral.
6. Sumarios administrativos.
7. Informe de evaluación del desempeño.
8. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
9. Informes para movimientos de personal.
10. Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones.
11. Registro de entradas y salidas de personal en el IESS.
12. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas.
13. Proyecto de políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño y ascensos del personal.
14. Manual de procesos y procedimientos institucionales, en coordinación con la Coordinación de Gestión Estratégica.
15. Registro de ingresos en el e-SIPREN.
16. Roles de pagos.



17. Políticas de calidad de servicio.
18. Informes de actividades, productos y servicios.

#### **c2. BIENESTAR LABORAL**

1. Plan de bienestar laboral y social de los servidores del Consejo Nacional Electoral.
2. Informe de ejecución del Plan de bienestar laboral y social de los servidores del Consejo Nacional Electoral.
3. Registro de atenciones efectuadas por la Unidad de Bienestar Social.
4. Revisión de menús de alimentación conjuntamente con el médico de la Institución.
5. Registros de control de cumplimiento de menús de alimentación.
6. Registros de control de las instalaciones del comedor y cocina.
7. Propuestas que contribuyan a mejorar la calidad y ambiente laboral.
8. Proyectos de asistencia y acompañamiento de servidores y servidoras electorales en caso de calamidad doméstica.
9. Informes de actividades, productos y servicios.

#### **c3. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

1. Plan de seguridad e higiene industrial.
2. Informe de ejecución del plan de seguridad e higiene industrial.
3. Programa anual de Salud Ocupacional.
4. Informes de ejecución y evaluación del programa de Medicina Preventiva y Curativa.
5. Implementación del Sistema de Gestión de Riesgos Profesionales.
6. Plan de Capacitación para los servidores.
7. Evaluación de estadísticas de accidentabilidad y morbilidad laboral.
8. Plan de Emergencia y Contingencia.
9. Asesoramiento técnico en la elaboración y difusión del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
10. Informes de Inspecciones técnicas realizadas a los diferentes departamentos.
11. Plan de manejo de desechos.
12. Informes de actividades, productos y servicios.

### **3.2.2. GESTIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

#### **a. Misión**

Organización, ejecución, coordinación y control de la gestión estratégica, táctica y operativa institucional, con la finalidad de optimizar la utilización de recursos, la generación de mecanismos de mejoramiento continuo, garantizando la generación

y provisión de información actualizada de calidad, en forma oportuna y acorde con los avances tecnológicos.

**Unidad Administrativa:** Coordinación General de Gestión Estratégica

**Responsable:** Coordinador (a) General de Gestión Estratégica

La Coordinación se gestionará a través de las siguientes direcciones nacionales:

1. Dirección Nacional de Aseguramiento de la Calidad
2. Dirección Nacional de Informática
3. Dirección Nacional de Cultura Organizacional

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Proponer políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos técnicos en los ámbitos de: administración de procesos, tecnologías de la información, cambio de la cultura organizacional, desarrollo institucional, innovación, gobierno del conocimiento, mejora de la eficiencia, eficacia y calidad, en coordinación con la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b) Facilitar la formulación y ejecución de políticas para la implementación de administración de procesos, tecnologías de la información y cambio de la cultura organizacional, desarrollo institucional, innovación y gobierno del conocimiento;
- c) Desarrollar planes de perfeccionamiento a los servidores de las demarcaciones en: administración de procesos, tecnologías de la información y cambio de la cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación;
- d) Controlar y monitorear los actos administrativos relacionados con la administración de procesos, tecnologías de la información y cambio de la cultura organizacional, desarrollo institucional, innovación y gobierno del conocimiento en el ámbito nacional;
- e) Proponer reformas al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, fortalecimiento institucional, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Clasificación de Puestos y demás instrumentos técnicos de gestión estratégica; y,
- f) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la coordinación.

### **3.2.2.1 GESTIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

#### **a. Misión**



Organización, ejecución y coordinación de los procesos dirigidos a la generación de estudios, investigaciones, publicaciones, con el fin de lograr la optimización de políticas, normas, planes, programas, proyectos e instrumentos técnicos para la aplicación de mejores prácticas de administración de procesos en la institución y en el gobierno del conocimiento.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Aseguramiento de la Calidad

**Responsable:** Director (a) Nacional de Aseguramiento de la Calidad

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar propuestas de proyectos de mejora de la gestión institucional, procesos e innovación;
- b) Incentivar el desarrollo de mejores prácticas de procesos de transformación y desarrollo institucional;
- c) Levantar y establecer catálogos de procesos;
- d) Elaborar propuestas de proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos para la institución;
- e) Elaborar y presentar para la aprobación e implementación, los manuales de procesos y procedimientos institucionales, y actualizarlos;
- f) Elaborar y presentar para aprobación e implementación, el plan de mejoramiento de procesos institucionales;
- g) Implantar y dar seguimiento a los procesos institucionales;
- h) Mantener mecanismos de validación de la calidad de los servicios a los usuarios que realizan trámites dentro de la institución;
- i) Realizar propuestas para la formación de redes del conocimiento;
- j) Proponer e implementar la señalética estructural y diferenciada de la institución; y,
- k) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

#### **c. Productos y Servicios**

- 1. Proyectos de mejora de la gestión institucional, procesos e innovación.
- 2. Mejores prácticas de procesos de transformación y desarrollo institucional.
- 3. Catálogo de procesos.
- 4. Propuesta de reformas al reglamento o estatuto orgánico institucional.
- 5. Manual de procesos y procedimientos institucionales actualizados.
- 6. Informes trimestrales de la absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.
- 7. Plan de mejoramiento de procesos institucionales.
- 8. Implementación de procesos institucionales.

9. Seguimiento a la implementación de los procesos institucionales.
10. Encuestas de servicio a los usuarios que realizan trámites dentro de la institución.
11. Formación de redes del conocimiento.
12. Señalética estructural y diferenciada de la institución.
13. Informes de actividades, productos y servicios.

### **3.2.2.2 GESTIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA**

#### **a. Misión**

Organización, coordinación y ejecución de acciones para la administración de tecnologías de la información, hardware, software, datos y comunicaciones, que garanticen al Consejo Nacional Electoral su disponibilidad, integridad, seguridad y confidencialidad de la información.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Informática

**Responsable:** Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Proponer un plan estratégico informático, proyectos, programas, sistemas informáticos electorales e institucionales;
- b) Prestar asesoría y apoyo a las unidades de la entidad en temas de mejoramiento de sistemas informáticos electorales e institucionales, gestionando la implementación de nuevos proyectos, en el ámbito de su competencia;
- c) Incorporar controles, sistemas de aseguramiento de calidad, al igual que directrices y estándares tecnológicos en los sistemas informáticos electorales e institucionales;
- d) Elaborar la propuesta del modelo de datos de la información de la entidad a fin de que se facilite la creación, uso y difusión de la misma;
- e) Proponer instructivos para la regularización de los procesos de desarrollo y adquisición de sistemas informáticos electorales e institucionales con lineamientos, metodologías y procedimientos;
- f) Diseñar, analizar, programar, implantar, dar mantenimiento y administrar en producción a los sistemas informáticos electorales e institucionales de la entidad;
- g) Definir políticas y procedimientos que garanticen la disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad de la información sobre la base de la definición e implantación de los servicios y sistemas tecnológicos;
- h) Establecer procedimientos y controlar el cumplimiento de accesos, autenticación y autorización de los usuarios que utilizan los servicios de tecnología de información, así como el uso correcto de los sistemas de información y paquetes informáticos por parte de los usuarios;

- i) Definir los niveles de seguridad de los centros de cómputo de la entidad y revisar permanentemente la seguridad de la plataforma tecnológica;
- j) Definir, implementar y evaluar los planes de contingencia y continuidad del servicio.
- k) Definir, implementar y administrar la infraestructura y los servicios de tecnología de la información de la Institución para los procesos electorales, en coordinación con las Delegaciones Provinciales;
- l) Proponer el plan operativo electoral de los servicios de tecnología de información a implementarse en los procesos electorales;
- m) Proponer, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionados con los servicios de tecnología de información y comunicación en los procesos electorales; y,
- n) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

### **c. Productos y Servicios**

- 1. Propuestas de políticas y procedimientos informáticos
- 2. Plan informático estratégico y operativo de tecnología de la información.
- 3. Plan de continuidad de los servicios.
- 4. Plan de seguridad de la información, contingencia, continuidad de las funciones y responsabilidades y recuperación ante desastres para tecnologías de información.
- 5. Proyectos informáticos electorales o institucionales.
- 6. Sistema de gestión de seguridad de la Información para los procesos electorales.
- 7. Informes de asesoría y apoyo a las unidades.
- 8. Directrices y estándares de sistemas informáticos electorales.
- 9. Procedimientos de accesos, autenticación y autorización definidos.
- 10. Instructivos para el desarrollo y adquisición de sistemas informáticos electorales e institucionales
- 11. Modelo de datos de la información de la entidad.
- 12. Informe de cumplimiento de los procedimientos de accesos, autenticación y autorización.
- 13. Portafolio de servicios de tecnologías de información.
- 14. Infraestructura tecnológica instalada y configurada a nivel nacional.
- 15. Informe del funcionamiento de los sistemas informáticos electorales y de los servicios tecnológicos operando.
- 16. Informes de actividades, productos y servicios.

### **3.2.2.3. GESTIÓN NACIONAL DE CULTURA ORGANIZACIONAL**

#### **a. Misión**



Organización, ejecución y coordinación de estudios e investigaciones para preparar políticas, planes, programas, proyectos, normas, instrumentos técnicos que permitan administrar, reorientar y transformar la cultura organizacional.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Cultura Organizacional

**Responsable:** Director(a) de Cambio de Cultura Organizacional.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar estudios de fuentes primarias y secundarias, encuestas de comportamiento humano en la institución en forma holística en su relación persona-organización;
- b) Aplicar encuestas de satisfacción laboral y medición de actitudes;
- c) Proponer estrategias de socialización, adoctrinamiento o culturización de la filosofía institucional;
- d) Proponer para aprobación, proyectos de interacción de personas;
- e) Elaborar Informes de cambios en la cultura organizacional;
- f) Desarrollar mecanismos de mejoramiento continuo de procesos y diseño de trabajo;
- g) Determinar las necesidades de tecnología e infraestructura institucional que mejoren la calidad de los servicios internos y externos; y,
- h) Elaborar propuestas de mejora continua de la cultura organizacional.
- i) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

#### **c. Productos y Servicios**

1. Informe de encuestas de comportamiento humano en la institución.
2. Informe de encuestas de satisfacción laboral y medición de actitudes.
3. Estrategias de socialización, adoctrinamiento o culturización de la filosofía institucional.
4. Proyectos de interacción de personas.
5. Informes de cambios en la cultura organizacional.
6. Informe de procesos e implantación de diseño de trabajo.
7. Informe sobre tecnología e infraestructura institucional.
8. Propuestas de mejora continua de la cultura organizacional.
9. Informes de actividades, productos y servicios.

### **4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

#### **4.1. GESTIÓN DE PROCESOS DESCONCENTRADOS PROVINCIALES**

##### **4.1.1. GESTIÓN DESCONCENTRADA GOBERNANTE PROVINCIAL**

**a. Misión**

Organización, ejecución, control y coordinación de las actividades del Consejo Nacional Electoral en los territorios garantizando la gestión eficiente, efectiva y transparente.

**Unidad administrativa:** Dirección Provincial

**Responsable:** Director (a) Provincial

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia correspondiente;
- b) Elaborar y presentar la planificación anual, la proforma presupuestaria y sus reformas para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción;
- c) Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos;
- d) Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral;
- e) Implementar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las direcciones y personal a su cargo;
- f) Presentar propuestas a los órganos directivos para mejorar la organización y transparencia de los procesos electorales; y,
- g) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

**c. Productos y Servicios**

1. Planificación Operativa de la Dirección Provincial.
2. Propuesta de Plan Anual de Contrataciones.
3. Informe de gestión de la Dirección Provincial.
4. Informe de gestión del funcionamiento de la Junta Provincial Electoral
5. Informe de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las direcciones y personal a su cargo.
6. Propuestas a los órganos directivos para mejorar la organización y transparencia de los procesos electorales.
7. Proforma presupuestaria para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción.

**4.1.2. GESTIÓN DESCONCENTRADA DE PROCESOS SUSTANTIVOS**

**4.1.2.1. GESTIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES**





**a. Misión**

Organización, ejecución y coordinación de las políticas, planes y proyectos, garantizando la transparencia y legalidad de los procesos electorales provinciales de acuerdo a las directrices emitidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y/o por la Coordinación Técnica Nacional de Procesos Electorales.

**Unidad Administrativa:** Dirección Técnica Provincial de Procesos Electorales

**Responsable:** Director (a) Técnico (a) Provincial de Procesos Electorales

**b. Atribuciones Y Responsabilidades**

- a) Dirigir los procesos electorales de su jurisdicción;
- b) Implementar los planes operativos, cronogramas y presupuestos referenciales para los procesos electorales, y demás mecanismos de democracia directa;
- c) Dirigir la ejecución de los procesos electorales en el territorio;
- d) Implementar en los ámbitos provincial y local los procesos electorales de las organizaciones políticas;
- e) Asesorar en la planificación, diseño y desarrollo de los procesos electorales de otras instancias públicas o privadas provinciales o locales;
- f) Evaluar y socializar los resultados de los procesos electorales en el territorio;
- g) Implementar a nivel local los sistemas de evaluación de los procesos electorales;
- h) Asistir técnicamente en los procesos electorales internos de las Organizaciones Políticas del territorio en los casos de elección de directivas y candidatos;
- i) Realización de los escrutinios en el ámbito territorial;
- j) Generar información y soportes de los procesos electorales realizados en el ámbito territorial; y,
- k) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

**d. Productos y Servicios**

1. Planes operativos, cronogramas y presupuestos referenciales para los procesos electorales, y demás mecanismos de democracia directa.
2. Procesos electorales en el territorio.
3. Procesos electorales de las organizaciones políticas a petición de las mismas.
4. Informes de asesoría en el ámbito territorial en la planificación y diseño y ejecución de procesos electorales de otras instancias públicas o privadas.

5. Informes de evaluación y socialización los resultados de los procesos electorales en el territorio.
6. Reporte de la implementación en el ámbito local de los sistemas de evaluación de los procesos electorales.
7. Informe de asistencia técnica en procesos electorales internos de las Organizaciones Políticas en el territorio referidos a la elección de directivas y candidatos.
8. Informe sobre la realización de procesos de escrutinio en el ámbito territorial.
9. Información y soportes de los procesos electorales realizados en el ámbito territorial.
10. Informes de actividades, productos y servicios.

#### **4.1.2.2. GESTIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA**

##### **a. Misión**

Dirigir, diseñar y desarrollar los procesos de participación política de las organizaciones políticas y sociales, el financiamiento y promoción político electoral, la fiscalización y el control del gasto electoral de los procesos provinciales.

**Unidad Administrativa:** Dirección Técnica Provincial de Participación Política

**Responsable:** Director (a) Provincial de Participación Política

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Preparar los insumos técnicos, jurídicos y operativos para el reconocimiento de las organizaciones políticas;
- b) Mantener y actualizar el registro de las directivas de organizaciones políticas en el ámbito local;
- c) Dirigir el reconocimiento y registro de las directivas de las organizaciones políticas locales, así como el registro de afiliados, adherentes, adherentes permanentes, desafiliaciones, renunciaciones y expulsiones;
- d) Dirigir los procesos y mecanismos de consolidación, revisión, registro y verificación de los datos de las organizaciones políticas de los candidatos inscritos en el ámbito desconcentrado;
- e) Asistir técnicamente los procesos electorales internos de las organizaciones políticas y/o sociales en el ámbito local;
- f) Asesorar a organizaciones políticas y sociales locales en participación política;



- g) Garantizar en forma equitativa e igualitaria la promoción electoral que propicie el debate y la difusión de las propuestas programáticas de todas las candidaturas;
- h) Administrar y ejecutar el financiamiento estatal de las campañas electorales bajo las directrices del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- i) Levantar la información para controlar, fiscalizar y realizar exámenes de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral;
- j) Levantar la información para controlar el financiamiento estatal de las campañas electorales;
- k) Levantar la información para controlar el fondo para las organizaciones políticas de carácter local;
- l) Levantar la información para controlar, fiscalizar y realizar exámenes de los recursos utilizados en campañas electorales primarias de carácter local;
- m) Asistir técnicamente y legalmente sobre temas relacionados al control y fiscalización del financiamiento político;
- n) Verificar y tramitar denuncias de infracciones electorales;
- o) Publicar durante y después del proceso electoral toda la información relativa al gasto electoral de carácter local a través de la página web del Consejo Nacional Electoral, que permita la consulta y supervisión oportuna por parte de la ciudadanía; y
- p) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

### **c. Productos y Servicios**

#### **c1. PARTICIPACIÓN POLÍTICA**

1. Informe Técnico para el reconocimiento de la personería jurídica de las organizaciones políticas del territorio.
2. Informes de aportes a los proyectos de reglamentos e instructivos de gestión electoral de organizaciones políticas y sociales que lo solicitaren.
3. Base de Datos de las directivas de organizaciones políticas locales.
4. Informe sobre el proceso de inscripción de las directivas de organizaciones políticas del territorio.
5. Informes de revisión de firmas de procesos de Democracia Directa a desarrollarse en el territorio.
6. Listado de los sujetos políticos calificados en el ámbito local.
7. Registro de organizaciones políticas en el territorio.
8. Informe de asistencia técnica en procesos electorales internos de las organizaciones políticas y/o sociales en el territorio.
9. Informe del registro de directivas locales.
10. Informe de asesoramiento a las organizaciones políticas y sociales en el marco de las competencias institucionales.

11. Registro de afiliados, adherentes y adherentes permanentes en el ámbito local;
12. Registro de fusiones y alianzas.
13. Registro físico y digital de la información de candidatos locales inscritos.
14. Reporte de análisis y evaluación de los responsables de manejo económico de las campañas electorales y Democracia Directa;
15. Informe provincial con información necesaria para la realización de las franjas publicitarias y debates electorales.
16. Programa de capacitación ejecutado a medios de comunicación y responsables de manejo económico
17. Informe sobre las denuncias recibidas y acciones tomadas.
18. Informes de actividades, productos y servicios.

## **c2. VENTANILLA ÚNICA**

### **INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR SECRETARÍA GENERAL**

1. Información del estado de trámites.
2. Documentos certificados entregados a interesados.
3. Información telefónica o por correo electrónico.
4. Atención del Call Center.
5. Copias certificadas de actas, resoluciones, disposiciones y demás documentos emitidos por el pleno Consejo Nacional Electoral.

### **INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR PROCESOS ELECTORALES**

1. Cambios de domicilio.
2. Duplicado de certificado de votación.
3. Certificado de empadronamiento.
4. Certificado de candidaturas a elección popular.
5. Certificado de resultados electorales y asignación de escaños.
6. Actualización de registro electoral.
7. Pago a miembros de juntas receptoras del voto.
8. Certificado de exoneración de sufragio.
9. Certificado de sanciones por no sufragar.
10. Certificado de asistir a juntas receptoras del voto.

### **INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR PROCESOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA**

1. Certificado de desafiliaciones.
2. Certificado de no pertenecer a partidos políticos.
3. Creación e inscripción de un movimiento independiente.
4. Reinscripción de un movimiento independiente.

*(Handwritten mark)*

5. Oficios con requerimientos de otras instituciones y la ciudadanía en general.

#### **4.1.3. GESTIÓN DESCONCENTRADA DE PROCESOS ADJETIVOS**

##### **a. Productos y Servicios**

##### **a1. Asesoría Jurídica**

1. Registro de demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial, administrativo electoral a nivel provincial.
3. Informes legales.
4. Instrumentos Jurídicos.
5. Informe de actividades, productos y servicios.

##### **a2. Gestión Estratégica**

1. Portafolio de Servicios de tecnologías de Información.
2. Infraestructura tecnológica instalada y configurada a nivel desconcentrado.
3. Servicios Tecnológicos Operando.
4. Plan de contingencia en Delegaciones Provinciales.
5. Informes de asesoría y apoyo de sistemas informáticos electorales e institucionales en el ámbito desconcentrado.
6. Proyectos Informáticos electorales e institucionales en el ámbito desconcentrado.
7. Cronogramas de mantenimiento actualizados.
8. Informe de actividades de prestación de servicios en el proceso electoral de las Delegaciones Provinciales.
9. Accesos concedidos, accesos revocados en Delegaciones Provinciales.
10. Plan Operativo Anual de las Unidades Administrativas a su cargo.
11. Listado de activos informáticos actualizado de Delegaciones Provinciales.
12. Notificación para registro de inventario.
13. Informe de actividades, productos y servicios.

##### **a3. Comunicación**

1. Informes periódicos de la gestión de comunicación social en el ámbito provincial.
2. Agendas Institucionales en el ámbito provincial.
3. Protocolo en el ámbito provincial.
4. Carteras y señalética en el ámbito provincial.

5. Registro de noticias en el ámbito provincial.
6. Implementación de las políticas de comunicación dictadas por la Coordinación General de Comunicación en el ámbito provincial.
7. Coordinación para entrevistas y eventos en el ámbito provincial.
8. Boletines de prensa en el ámbito provincial.
9. Campañas publicitarias en el ámbito provincial.
10. Elaboración de bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión en el ámbito provincial.
11. Elaboración de presentaciones institucionales oficiales en el ámbito provincial.
12. Memoria Institucional en el ámbito provincial.
13. Portal Web y redes sociales en el ámbito provincial.
14. Material de difusión y publicaciones en el ámbito provincial.
15. Ruedas de prensa en el ámbito provincial.
16. Cadenas nacionales en el ámbito provincial.
17. Agenda de medios para voceros institucionales en el ámbito provincial.
18. Monitoreo de noticias en medios nacionales y locales.
19. Informe de actividades, productos y servicios.

#### **a4. Administrativo Financiero**

##### SERVICIOS INSTITUCIONALES

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles.
2. Informe de trabajo de auxiliares de servicio.

##### ADQUISICIONES

1. Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios requeridos.
2. Órdenes de compra.

##### MOVILIZACIÓN

1. Registros de mantenimiento de vehículos.
2. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
3. Salvoconductos.
4. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
5. Informe de accidentes.
6. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
7. Informe de trabajo de choferes.

#### ALMACÉN

1. Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Comprobantes de ingreso.
3. Comprobantes de egreso.
4. Inventarios de suministros y materiales.
5. Comprobantes de entrega recepción.

#### PRESUPUESTO

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Cédulas presupuestarias.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificada.

#### CONTABILIDAD

1. Comprobante diario de asiento contable.
2. Conciliaciones.
3. Roles de pagos.
4. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
5. Retenciones devoluciones y declaraciones al SRI.

#### ADMINISTRACIÓN DE CAJA

1. Programa periódico de caja.
2. Programa anual de caja.
3. Libro caja de bancos.
4. Registro de garantía de valores.
5. Flujo de caja.
6. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones.
7. Informe de garantías y valores.
8. Ordenes de transferencia.
9. Informe de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.
10. Registros de ingresos de caja.
11. Planillas del IESS.
12. Informe de recaudación de autogestión.



13. Informe de arqueos sorpresivos.

**a5. Talento Humano**

1. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Expedientes actualizados de los servidores de la Coordinación Provincial del Consejo Nacional Electoral.
3. Informe de evaluación del desempeño.
4. Registro en el eSIPREN.
5. Rol de pagos.
6. Registro de movimientos de personal.

**a6. Administración Documental**

1. Oficios con requerimientos de otras instituciones y de la ciudadanía en general.
2. Entregar formularios para recepción de firmas y fichas de afiliación y entrega de claves.
3. Memorandos con requerimientos de las diferentes unidades del Consejo Nacional Electoral.
4. Resolución Junta Provincial Electoral en primera instancia.

**4.2 Gestión de las Juntas Territoriales Electorales**

**a. Misión**

Coordinación y vigilancia de los procesos electorales de su jurisdicción, en época electoral, para calificar candidaturas, realizar el escrutinio provincial; conocer y resolver las objeciones de los sujetos políticos y designar a los miembros de las juntas receptoras del voto y juntas intermedias de escrutinio.

**Responsable:** Junta Territorial Electoral

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Designar Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente de entre los vocales principales;
- b) Designar al Secretario General de la Junta Territorial;
- c) Calificar las candidaturas de su jurisdicción;
- d) Supervisar la realización de los escrutinios de los procesos electorales en su jurisdicción, así como los atinentes a comicios de carácter nacional; y



- realizar el escrutinio que le corresponde en virtud del territorio que le compete;
- e) Designar a los vocales de las juntas intermedias de escrutinio y de las juntas receptoras del voto;
  - f) Vigilar la gestión de la respectiva delegación en la organización del proceso electoral y mantener informado al Consejo Nacional Electoral;
  - g) Conocer y resolver en sede administrativa las objeciones y correr traslado de las impugnaciones presentadas a su conocimiento sobre las calificación de candidaturas, los resultados numéricos y la adjudicación de escaños;
  - h) Organizar el expediente de los recursos electorales y remitirlo debidamente foliado al Tribunal Contencioso Electoral, dentro del plazo de dos días contados a partir de su presentación;
  - i) Disponer el conteo manual de votos, en caso de ser necesario, de conformidad con la normativa que para el efecto dicte el Consejo Nacional Electoral;
  - j) Cumplir los encargos y delegaciones dispuestas por el Consejo Nacional Electoral;
  - k) Informar mensualmente al Consejo Nacional Electoral, sobre el desarrollo de sus actividades y responsabilidades; y,
  - l) Las demás que la Constitución de la República, la ley, reglamentos vigentes y el Pleno del Consejo Nacional Electoral le asigne.

### **c. Productos y Servicios**

1. Informe de inscripción de candidaturas de su Jurisdicción.
2. Informe de calificación de candidaturas de su Jurisdicción.
3. Nombramiento de Presidente (a) y Vicepresidente (a).
4. Nombramiento del Secretario de la Junta.
5. Informe de resultados de los escrutinios de su Jurisdicción.
6. Informe de la designación de integrantes de las Juntas Intermedias de Escrutinio y Juntas Receptoras del Voto.
7. Informe de vigilancia de la gestión de la respectiva delegación, en la organización del proceso electoral.
8. Resolución de resultados electorales y asignación de escaños de su Jurisdicción.
9. Resoluciones sobre asuntos administrativos de su competencia.
10. Expediente organizado y foliado sobre recursos electorales al órgano correspondiente.
11. Informe sobre conteo manual de votos en su jurisdicción, de ser necesario.
12. Informe mensual de actividades, detallando la vigilancia y supervisión realizada al proceso electoral, número de sesiones y resoluciones adoptadas.

P

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las actividades del Consejo Nacional Electoral, están sujetas a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, el presente Estatuto y las reformas, además de las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que constan en las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.

**SEGUNDA.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en los procesos desconcentrados, se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos en cada una de las unidades administrativas del Consejo Nacional Electoral, en los procesos sustantivos y adjetivos.

**TERCERA.-** Los funcionarios (as) y servidores (as) del Consejo Nacional Electoral, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con la normatividad vigente.

**CUARTA.-** El Consejo Nacional Electoral, cumplirá su gestión institucional aplicando los principios de interculturalidad, inclusión, equidad de género sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución y la legislación vigente.

**QUINTA.-** Son comisiones permanentes integradas por los consejeros (as) las siguientes: Gestión Institucional, Procesos Electorales, Organizaciones Políticas, Legislación y Normativa; y, Comunicación. Su finalidad es realizar el seguimiento y evaluación periódica de los planes, proyectos y acciones desarrolladas por las diferentes unidades administrativas, dentro de su ámbito y competencia; se reunirán al menos una vez al mes. Los informes de seguimiento serán presentados al Pleno en forma semestral. En caso de requerirse otras comisiones especializadas, las mismas tendrán un carácter temporal y serán designadas por el Pleno del CNE.

**SEXTA.-** La sede central del Consejo Nacional Electoral, corresponde a la ciudad de Quito. Las sedes desconcentradas corresponden a las capitales de la provincia.

**SÉPTIMA.-** Las Direcciones Provinciales que no correspondan a Azuay, Esmeraldas, Guayas, Manabí y Pichincha, contarán en sus procesos sustantivos con una sola Dirección Técnica de Procesos Electorales y

Participación Política, la cual desarrollará las atribuciones y productos consolidados de ambas áreas técnicas.

**OCTAVA.-** Las direcciones técnicas, de apoyo, de asesoría y las desconcentradas, bajo la supervisión de la Coordinación de Planificación, elaborarán y presentarán al Pleno del CNE, anualmente los proyectos de proforma presupuestaria; los proyectos institucionales de gasto corriente y de inversión; el plan anual de contrataciones y/o provisión de talento humano, bienes y servicios; y, mensualmente un informe de avance de sus actividades, en forma física y digital, que resuma los aspectos más sobresalientes de su gestión.

**NOVENA.-** Las Direcciones Desconcentradas, a fin de armonizar políticas y consolidar acciones, coordinarán sus actividades de acuerdo con la planificación realizada por las Direcciones Nacionales y reportarán directamente sus avances en las correspondientes direcciones nacionales, conforme a los plazos que se determinen para el efecto.

**DÉCIMA.-** Las unidades administrativas del Consejo Nacional Electoral a nivel central y desconcentrado, prestarán las facilidades de caso, para que el Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral pueda cumplir con los fines y objetivo determinados en el Código de la Democracia.

**UNDÉCIMA.-** Las unidades administrativas del Consejo Nacional Electoral a nivel central y desconcentrado, implementarán acciones para promover la participación política de la ciudadanía residente en el exterior.

**DUODÉCIMA.-** Derogase cualquier disposición que se opusiere al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el plazo de 30 días, contados a partir de la suscripción de este Estatuto, la Comisión de Gestión de la Calidad del CNE, propondrá un proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral y lo pondrá a consideración del Pleno del Consejo Nacional Electoral.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral el día viernes 8 de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

Abg. Christian Proaño Jurado  
**SECRETARIO GENERAL  
DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**27.- PLE-CNE-27-8-6-2012**

El Pleno del Organismo, con cinco votos a favor, de cinco Consejeras y Consejeros presentes, **resolvió** por unanimidad, aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente;
- Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia,

establece como funciones de la Directora o Director Provincial del Consejo Nacional Electoral, las siguientes: **1.** Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en su provincia; **2.** Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos; **3.** Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral; y, **4.** Las demás que se establezcan en los Reglamentos, Instructivos y Resoluciones expedidos por el Consejo Nacional Electoral;

**Que,** es un imperativo institucional la designación del Director de la Delegación Provincial Electoral de Tungurahua, con el objeto de que cumpla con las funciones establecidas en la ley; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Nombrar a **SANDRA PÉREZ CÓRDOVA**, como Directora de la Delegación Provincial Electoral de Tungurahua, dentro de la partida presupuestaria No. 2012580001800002000000001A955101050000001000000030.

**DISPOSICIÓN FINAL**

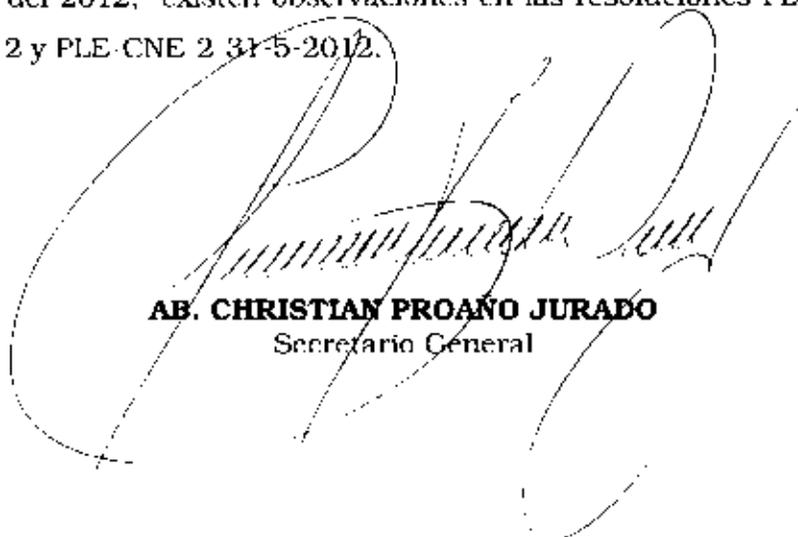
El señor Secretario General notificará la presente resolución a los Directores Financiero (E), Administrativa, de Recursos Humanos y a la Delegación Provincial Electoral de Tungurahua, para trámites de ley.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los ocho días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**CONSTANCIA:**



- El señor Secretario General deja constancia que, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, una vez que se pone en consideración del Pleno del Organismo las resoluciones adoptadas en sesión ordinaria de jueves 31 de mayo del 2012, existen observaciones en las resoluciones PLE-CNE-1-31-5-2012 y PLE-CNE 2 31-5-2012.



**AB. CHRISTIAN PROAÑO JURADO**  
Secretario General