



República del Ecuador  
Consejo Nacional Electoral

- f) Administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Electoral por Resultados de la institución;
- g) Dirigir el seguimiento y evaluación en las unidades desconcentradas del Consejo Nacional Electoral;
- h) Coordinar la elaboración de informes de seguimiento del Sistema de Planificación e Inversión Pública;
- i) Brindar asistencia técnica a servidores sobre el uso de herramientas de seguimiento de planificación institucional y de políticas públicas;
- j) Coordinar el seguimiento y evaluación de indicadores de planes, programas, proyectos, procesos y servicios;
- k) Gestionar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Secretaría del Comité de Transparencia Institucional;
- l) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Productos y Servicios:**

1. Programas, políticas, manuales de procesos, metodologías, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
2. Índice de gestión estratégica (IGE).
3. Informes periódicos del seguimiento y evaluación a la gestión de planes, programas, proyectos y políticas institucionales.
4. Informes de resultados de indicadores de planes, programas, proyectos y servicios.
5. Reportes de la planificación anual ejecutada institucional.
6. Informes de evaluaciones semestrales y anuales sobre la gestión institucional y el cumplimiento del sistema de planificación e inversión pública.
7. Informe de evaluación de los procesos electorales.
8. Borrador del informe anual de rendición de cuentas del Consejo Nacional Electoral.
9. Registro de asistencia técnica especializada y/o participación en eventos de capacitación.
10. Reportes periódicos de alertas de la ejecución de procesos de compras públicas.
11. Informes de cumplimiento de disposiciones del Pleno del Consejo Nacional Electoral articuladas a la planificación institucional.
12. Certificado de presentación de informe anual de transparencia.

#### **3.1.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.**

**Unidad administrativa:** Dirección Nacional de Gestión de la Calidad.

#### **Misión:**

Diseñar, levantar, evaluar y mejorar los procesos institucionales mediante la aplicación de políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan incrementar la eficiencia y calidad de los productos y servicios del Consejo Nacional Electoral.

**Responsable:** Director(a) Nacional de Gestión de la Calidad.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer, desarrollar y evaluar, proyectos, procesos, protocolos e indicadores en el ámbito de gestión de la calidad;
- b) Dirigir el levantamiento y documentación del catálogo de procesos de la Institución;
- c) Dirigir la elaboración de metodologías para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- d) Proponer el Manual de Calidad, procedimientos generales, procedimientos específicos, instructivos de trabajo, manuales operativos, planes, documentos generales y formatos inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional Electoral;
- e) Coordinar la custodia, verificación, actualización y distribución de la documentación inherente al Sistema de Gestión de la Calidad;
- f) Brindar asistencia técnica especializada para la elaboración, aprobación e implementación de documentos inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, y mantenerlos actualizados;
- g) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional Electoral;
- h) Planificar, coordinar y ejecutar auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional Electoral;
- i) Coordinar la ejecución de pre-auditorías y auditorías de certificación, seguimiento y recertificación externas;
- j) Dirigir el desarrollo de mejores prácticas en la gestión y mejoramiento continuo de los productos y servicios institucionales;
- k) Gestionar la evaluación de resultados de la medición de procesos institucionales;
- l) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

- 1. Proyectos, procesos, protocolos e indicadores en el ámbito de gestión de la calidad.
- 2. Catálogo de procesos de la Institución.
- 3. Metodologías para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4. Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad aprobada y actualizada (planes, manual de calidad, procedimientos generales,



- procedimientos específicos, instructivos de trabajo, manuales operativos, documentos generales y formatos).
5. Lista maestra actualizada de control de documentos, registros de documentos externos y de su distribución.
  6. Registro de asistencia técnica especializada en gestión de la calidad.
  7. Informe de implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad.
  8. Plan anual de auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional Electoral.
  9. Listas de verificación para la ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional Electoral.
  10. Registro de no conformidades y oportunidades de mejoras, hallazgos de auditoría.
  11. Informe de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad.
  12. Registro de acciones correctivas y preventivas.
  13. Informe de cumplimiento y desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.
  14. Informe de análisis de factibilidad para los proyectos de mejoramiento continuo en la gestión institucional.
  15. Proyectos de mejoramiento y optimización de los servicios institucionales.
  16. Informe de evaluación de resultados de la medición de procesos institucionales.

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

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

**Misión:**

Fortalecer el desarrollo continuo de la cultura organizacional y clima laboral mediante la administración, implementación y supervisión de metodologías que aporten a la gestión del cambio, a fin de incrementar el nivel de satisfacción y sentido de pertenencia de los servidores del Consejo Nacional Electoral.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos e indicadores de gestión en el ámbito de clima laboral y cultura organizacional;

- b) Desarrollar estrategias de cultura organizacional enfocadas al fortalecimiento de la filosofía institucional y mejora del clima laboral del Consejo Nacional Electoral;
- c) Dirigir la implementación de herramientas y estrategias de medición de clima laboral y cultura organizacional que aporten a la gestión del cambio;
- d) Dirigir la identificación, fortalecimiento y evaluación de agentes de cambio institucional;
- e) Institucionalizar y fomentar los valores del Consejo Nacional Electoral;
- f) Dirigir la elaboración de propuestas de mejora de la cultura organizacional;
- g) Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social que aporten a la mejora de la cultura organizacional en el Consejo Nacional Electoral;
- h) Supervisar la ejecución de directrices emitidas en materia de clima laboral y cultura organizacional;
- i) Dirigir, proyectos, eventos y actividades de interacción del personal del Consejo Nacional Electoral para promover el sentido de pertenencia institucional y la mejora de la cultura organizacional y clima laboral de la institución;
- j) Fortalecer el compromiso institucional durante los procesos electorales;
- k) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos e indicadores de gestión en el ámbito de clima laboral y cultura organizacional.
2. Informe de estrategias de cultura organizacional enfocadas al fortalecimiento de la filosofía institucional y a la mejora de la cultura organizacional y clima laboral.
3. Herramientas y estrategias que aporten a la gestión del cambio.
4. Informe de identificación, acompañamiento y evaluación de agentes de cambio institucional.
5. Código de Ética Institucional.
6. Informe de implementación de estrategias para fortalecer los valores institucionales.
7. Plan de gestión de cultura organizacional.
8. Informe de mejora de clima laboral y cultura organizacional.
9. Informe de resultados de mediciones de clima laboral y cultura organizacional.
10. Informe de implementación de estrategias de cultura organizacional, clima laboral y gestión de cambio institucional.
11. Informe de participación y cumplimiento de difusión de estrategias y programas de gestión de cultura organizacional.



12. Informe de implementación de planes y proyectos de responsabilidad social que aporten a la mejora de la cultura organizacional.
13. Informe de supervisión de ejecución de directrices emitidas en materia de su competencia en el ámbito nacional.
14. Reporte de actividades, productos y servicios de Cultura Organizacional.

### **3.1.1.5. GESTIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA.**

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Estadística.

**Misión:**

Generar información estadística oficial, oportuna y confiable mediante el levantamiento, procesamiento, sistematización y custodia de datos que contribuyan a la toma de decisiones.

**Responsable:** Director(a) Dirección Nacional de Estadística.

**Atribuciones y Responsabilidades.**

- a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos en el ámbito estadístico;
- b) Desarrollar reportes, informes, índices e indicadores estadísticos de información institucional y electoral;
- c) Dirigir el levantamiento de bases de datos estadísticas requeridas por las unidades de la Institución;
- d) Dirigir el procesamiento y administración de la información estadística de la institución;
- e) Proponer estudios de escenarios y proyecciones estadísticas;
- f) Desarrollar documentos técnicos en materia estadística electoral e institucional;
- g) Supervisar la ejecución de directrices emitidas en materia de estadística;
- h) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades del Consejo Nacional Electoral en el ámbito estadístico;
- i) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Planes, programas y proyectos en el ámbito estadístico.
2. Documentos técnicos, reportes, informes, índices e indicadores estadísticos de información institucional y electoral.

3. Bases de datos estadísticas requeridas por las unidades de la Institución.
4. Informe de procesamiento y administración de la información estadística de la institución.
5. Estudios de escenarios y proyecciones estadísticas.
6. Informe de supervisión de actividades en materia de su competencia en el ámbito nacional.
7. Registro de asistencia técnica especializada en temas estadísticos a las unidades del Consejo Nacional Electoral.

### **3.1.2. GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**Unidad Administrativa:** Coordinación Nacional de Asesoría Jurídica.

**Misión:**

Asesorar en materia constitucional y legal a las autoridades y unidades orgánicas del Consejo Nacional Electoral, mediante la aplicación de la ley para garantizar las actuaciones institucionales en ámbito jurídico.

**Responsable:** Coordinador(a) Nacional de Asesoría Jurídica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir directrices para la ejecución de los planes, programas y proyectos en el ámbito jurídico y otros establecidos en la ley;
- b) Elaborar proyectos de convenios y otros instrumentos interinstitucionales requeridos por el Consejo Nacional Electoral;
- c) Coordinar la elaboración, formulación y revisión de los contratos, convenios, reglamentos, resoluciones y otros instrumentos jurídicos, vinculados al Consejo Nacional Electoral;
- d) Proponer y coordinar reformas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás normas para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Nacional Electoral;
- e) Coordinar la asistencia jurídica en los procesos de contratación pública del Consejo Nacional Electoral;
- f) Coordinar la asesoría jurídica a las autoridades y unidades del Consejo Nacional Electoral en el marco de sus competencias;
- g) Coordinar el patrocinio del Consejo Nacional Electoral en los procesos judiciales, extrajudiciales y demás en los que sea parte procesal;
- h) Aprobar los informes técnicos y jurídicos emitidos por las Direcciones bajo su responsabilidad respecto de los procesos judiciales, extrajudiciales, electorales y administrativos en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar la emisión de informes jurídicos sobre asuntos sometidos a su conocimiento;



- j) Coordinar el registro control y actualización del inventario de contratos, convenios, causas judiciales, extrajudiciales y administrativas en los que sea parte el Consejo Nacional Electoral;
- k) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

La Coordinación Nacional de Asesoría Jurídica está integrada por las siguientes Direcciones Nacionales:

1. Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa.
2. Dirección Nacional de Patrocinio.

### **3.1.2.1. GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVA.**

**Unidad administrativa:** Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa.

**Misión:**

Asesorar legalmente en materia electoral, administrativa y contractual a las autoridades y unidades del Consejo Nacional Electoral mediante la aplicación de la normativa vigente para brindar seguridad jurídica institucional.

**Responsable:** Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, manuales, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de asesoría jurídica y normativa;
- b) Dirigir la elaboración de reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados;
- c) Gestionar la emisión de criterios de asesoría jurídica y normativa, para autoridades y unidades del Consejo Nacional Electoral sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- d) Dirigir la emisión de resoluciones de inicio, adjudicación, desierto, cancelación, catálogo electrónico, reformas al plan anual de contratación (PAC) y contratos modificatorios o complementarios vinculados al Consejo Nacional Electoral;
- e) Dirigir la asistencia técnica especializada en temas inherentes de asesoría jurídica y normativa;
- f) Socializar a todas las unidades de la Institución la actualización de leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, procedimientos y

disposiciones jurídicas relacionadas con el normal desenvolvimiento de la Institución;

- g) Administrar los expedientes generados por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa;
- h) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

- 1. Planes, programas, proyectos, manuales, procesos, instrumentos técnicos, protocolos e indicadores de gestión.
- 2. Reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados.
- 3. Criterios de asesoría jurídica y normativa emitidos.
- 4. Documentos precontractuales y contractuales generados en el marco de las competencias de la Dirección.
- 5. Registro de asistencia legal en ámbito de asesoría jurídica y normativa.
- 6. Reporte de socialización de las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, procedimientos y disposiciones jurídicas relacionadas con la Institución.
- 7. Registros de lineamientos, normativa, proyectos, informes, convenios, contratos, expedientes de la Dirección.

**3.1.2.2. GESTIÓN NACIONAL DE PATROCINIO.**

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Patrocinio.

**Misión:**

Patrocinar a la institución en los procesos judiciales y extrajudiciales en sus distintas instancias ante la autoridad y entidad competente, mediante la aplicación de la normativa legal para brindar seguridad jurídica al Consejo Nacional Electoral.

**Responsable:** Director(a) Nacional de Patrocinio.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, normas, reglamentos, procesos, indicadores, instrumentos técnicos y protocolos en el ámbito de Patrocinio;
- b) Patrocinar judicial, extrajudicial, constitucional y en métodos de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga el Consejo Nacional Electoral;



*República del Ecuador*  
*Consejo Nacional Electoral*

- c) Absolver consultas de patrocinio de las autoridades y unidades del Consejo Nacional Electoral sobre asuntos institucionales sometidos a su conocimiento;
- d) Determinar los lineamientos para la elaboración de demandas, autos, alegatos y recopilar pruebas procesales;
- e) Dirigir la asistencia legal especializada en temas inherentes a patrocinio institucional;
- f) Dirigir la administración del archivo temporal de causas judiciales y extrajudiciales en las que interviene el Consejo Nacional Electoral en período ordinario y electoral;
- g) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

- 1. Planes, programas, proyectos, normas, reglamentos, procesos, indicadores, instrumentos técnicos y protocolos en el ámbito de patrocinio.
- 2. Informes de patrocinio y soluciones alternativas de conflictos.
- 3. Informes de consultas jurídicas de patrocinio absueltas.
- 4. Informes y registros de demandas, autos, alegatos y demás escritos judiciales para sustentar las causas.
- 5. Informe de lineamientos emitidos para gestionar los procesos de patrocinio judicial y extrajudicial.
- 6. Registro de asistencia técnica especializada relacionada al ámbito de patrocinio.
- 7. Registro de procesos judiciales y extrajudiciales del período ordinario y electoral.

**3.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN.**

**Unidad Administrativa:** Coordinación Nacional de Comunicación.

**Misión:**

Organizar, coordinar, asesorar, ejecutar y controlar las actividades en materia de comunicación institucional y electoral, tendientes a aportar al cumplimiento de los ejes estratégicos, los objetivos institucionales con información oportuna a las ciudadanas y los ciudadanos.

**Responsable:** Coordinador(a) Nacional de Comunicación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y protocolos en el ámbito de comunicación;
- b) Emitir directrices para el cumplimiento de las estrategias de comunicación en el ámbito interno territorial, nacional e internacional, conforme a la planificación y políticas institucionales;
- c) Formular y ejecutar compromisos y convenios interinstitucionales relacionados con temas de comunicación;
- d) Coordinar y desarrollar contenidos de comunicación;
- e) Definir e impulsar canales de comunicación internos y externos de la institución;
- f) Comunicar en medios oficiales de los contenidos comunicacionales del Consejo Nacional Electoral;
- g) Coordinar la programación de difusión informativa sobre las acciones institucionales;
- h) Coordinar la organización de actividades protocolarias internas y externas de la institución;
- i) Desarrollar el componente comunicacional de los eventos locales, nacionales e internacionales en los que participe el Consejo Nacional Electoral;
- j) Impulsar la implementación y actualización de programas y aplicaciones tecnológicas para fortalecer la comunicación;
- k) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad competente.

La Coordinación Nacional de Comunicación está integrada por las siguientes Direcciones Nacionales:

1. Dirección Nacional de Producción Comunicacional.
2. Dirección Nacional de Comunicación Institucional.

### **3.1.3.1. GESTIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN COMUNICACIONAL.**

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Producción Comunicacional.

**Misión:**

Desarrollar productos comunicacionales, audiovisuales y multimedia, mediante la aplicación de estrategias, línea gráfica e imagen a fin de generar los insumos necesarios para difundir la gestión del Consejo Nacional Electoral en procesos institucionales y electorales.

**Responsable:** Director(a) Nacional de Producción Comunicacional.

**Atribuciones y responsabilidades:**



*República del Ecuador*  
*Consejo Nacional Electoral*

- a) Proponer la elaboración de planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de producción comunicacional;
- b) Implementar medios propios y alternativos de acuerdo a las necesidades del Consejo Nacional Electoral;
- c) Dirigir y supervisar la producción, elaboración y difusión de productos comunicacionales en los procesos institucionales y electorales;
- d) Elaborar material comunicacional físico, multimedia y audiovisuales según las necesidades institucionales y electorales;
- e) Desarrollar estrategias para la implementación de campañas comunicacionales de gestión institucional con enfoque intercultural, de género, intergeneracional, movilidad humana y de discapacidades;
- f) Diseñar y producir la línea gráfica, material e imagen institucional y electoral;
- g) Realizar y producir cadenas de difusión masiva en temas de comunicación institucional y electoral;
- h) Difundir las convocatorias y resultados proclamados en los procesos electorales;
- i) Apoyar en temas comunicacionales a las dependencias del Consejo Nacional Electoral;
- j) Dirigir la preproducción, producción y posproducción de notas informativas;
- k) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Gestión de Producción e Imagen.
- Gestión de Diseño Gráfico.

**Productos y servicios:**

**Gestión de Producción e Imagen.-**

1. Planes de medios, protocolos, indicadores de gestión en los temas de producción e imagen.
2. Productos comunicacionales e informativos institucionales y electorales.
3. Productos digitales, fotográficos, multimedia y audiovisuales.
4. Materiales y anuncios institucionales y electorales.
5. Cadenas y campañas de difusión masiva en temas de comunicación institucional y electoral.
6. Propuestas de medios de comunicación propios y alternativos implementados.

### **Gestión de Diseño Gráfico.-**

1. Protocolos e indicadores de gestión en los temas de diseño gráfico.
2. Manual de línea gráfica e imagen institucional y electoral.
3. Diseño de material electoral acorde a la línea gráfica institucional.
4. Diseño gráfico de documentos y papeletas electorales.
5. Diseño de documentos institucionales.
6. Diseño y diagramación de publicaciones.

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

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Comunicación Institucional.

#### **Misión:**

Planificar y difundir de manera oportuna y transparente la gestión del Consejo Nacional Electoral frente a la ciudadanía y organizaciones políticas, mediante la implementación de canales, procedimientos y sistemas de comunicación internos y externos para garantizar la viabilidad y consecución de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director(a) Nacional de Comunicación Institucional.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de comunicación institucional y otros establecidos en la ley;
- b) Desarrollar estrategias de comunicación enfocadas al fortalecimiento de la gestión institucional del Consejo Nacional Electoral y de las unidades desconcentradas;
- c) Gestionar la cobertura mediática de la gestión del Consejo Nacional Electoral;
- d) Difundir la gestión institucional y electoral mediante los canales de comunicación institucionales del Consejo Nacional Electoral;
- e) Difundir las campañas de comunicación institucionales y electorales;
- f) Difundir la información oficial del Consejo Nacional Electoral;
- g) Coordinar el relacionamiento con medios de comunicación que brindan cobertura a la gestión del Consejo Nacional Electoral;
- h) Gestionar los contenidos para medios de comunicación institucional propios y alternativos;
- i) Coordinar y dirigir el protocolo en ceremonias en las que participe el Consejo Nacional Electoral;
- j) Monitorear noticias en medios de comunicación en temas referentes al Consejo Nacional Electoral;
- k) Supervisar las directrices emitidas en el ámbito de sus competencias;



- l) Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con la Dirección;
- m) Dirigir la generación de líneas comunicacionales con base al entorno democrático relacionadas con la institución;
- n) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Gestión de Información y Análisis Comunicacional.
- Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo.
- Gestión de Canales de Comunicación.

**Productos y servicios:**

**Gestión de Información y Análisis Comunicacional.-**

1. Planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión de información y análisis comunicacional.
2. Informe de estrategias de comunicación enfocadas al fortalecimiento de la gestión institucional.
3. Líneas comunicacionales con base al entorno democrático, relacionadas con la institución.
4. Informes de difusión de la gestión institucional y electoral.
5. Informe de campañas comunicacionales institucionales.
6. Reportes periódicos de noticias de los medios de comunicación y en redes sociales en temas referentes al Consejo Nacional Electoral.
7. Informes de seguimiento y alertas en medios.
8. Informes de investigación de corrientes de opinión y noticias entorno al CNE.
9. Reporte y distribución de medios suscritos del CNE.
10. Informe de seguimiento de actividades internas del CNE.

**Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo.-**

1. Planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión de relaciones públicas y protocolo.
2. Manual de procedimientos de imagen institucional.
3. Agenda de medios para voceros institucionales.
4. Manuales de protocolo.
5. Boletines de prensa

6. Contenidos de los productos comunicacionales institucionales y electorales.
7. Ruedas de prensa.
8. Informe de difusión de información oficial del Consejo Nacional Electoral.
9. Acompañar y asistir al o la Presidente(a) y Consejeros(as) del CNE en los actos institucionales y electorales.
10. Agenda de eventos y reportes de actos protocolarios institucionales y electorales desarrollados.
11. Informe de difusión en medios de comunicación.

#### **Gestión de Canales de Comunicación.-**

1. Planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión sobre canales de comunicación.
2. Contenidos del portal web e intranet actualizados.
3. Reporte de contenidos de canales de comunicación propios y alternativos.
4. Lineamientos para el manejo de canales de comunicación y redes sociales.
5. Informe de disponibilidad de los canales de comunicación de la institución.

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

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos.

#### **Misión:**

Organizar, administrar y controlar la seguridad integral institucional y electoral, mediante el manejo integral de riesgos cumpliendo políticas, planes, procesos que permitan mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información acorde a las necesidades institucionales, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

**Responsable:** Director(a) Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Determinar las directrices para el diseño, ejecución, evaluación y actualización de las políticas, programas, proyectos, procesos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de seguridad electoral y manejo integral de riesgos;
- b) Gestionar el diagnóstico de la situación de riesgos y seguridad institucional y su mitigación a nivel nacional;



- c) Coordinar la implementación, monitoreo y evaluación de la seguridad integral durante las etapas preelectoral, electoral y postelectoral en coordinación con la Gestión Nacional Técnica de Procesos, así como, con los organismos competentes a nivel nacional;
- d) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de 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;
- e) Dirigir la evaluación de políticas, procedimientos y controles en materia de seguridad integral;
- f) Dirigir la elaboración y ejecución del plan de emergencia y contingencia a nivel nacional en coordinación con las unidades pertinentes;
- g) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; dentro del ámbito de seguridad integral.

**Productos y servicios:**

1. Políticas, programas, proyectos, procesos, protocolos, controles, indicadores de gestión en el ámbito de Seguridad Integral de Riesgos institucionales y electorales.
2. Informe de diagnóstico de la situación de riesgos y seguridad institucional y plan de mitigación de la situación de riesgos y seguridad institucional a nivel nacional.
3. Plan e informe de implementación, monitoreo y evaluación de la seguridad integral durante las etapas preelectoral, electoral y postelectoral a nivel nacional.
4. Informe de evaluación de la efectividad de políticas, procedimientos y controles.
5. Plan de emergencia y contingencia a nivel nacional en coordinación con las unidades pertinentes.
6. Planes de contingencia, continuidad de las operaciones, recuperación de desastres e informes de la gestión a nivel nacional.

**3.1.5. GESTIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.**

**Unidad administrativa:** Dirección Nacional de Auditoría Interna.

**Misión:**

Ejecutar las políticas, y normas que permitan examinar, verificar y evaluar con independencia y objetividad la utilización eficiente, efectiva y ética de los recursos institucionales para cumplir con las directrices establecidas por la ley y la Contraloría General del Estado.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Determinar los planes anuales de auditoría, elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado y presentarlos a este organismo;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Evaluar los procedimientos de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- d) Gestionar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Consejo Nacional y de sus unidades desconcentradas y adscritas;
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine responsabilidades administrativas y civiles culposas; así como, los indicios de responsabilidad penal, conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- f) Liderar el seguimiento y control del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- g) Preparar informes de las actividades cumplidas por la unidad para revisión de la Contraloría General del Estado;
- h) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- i) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

**Productos y servicios:**

1. Plan anual de auditoría interna.
2. Reportes de la eficacia del sistema de control interno, efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Procedimientos de prevención internos que permitan evitar la comisión de actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución.
4. Informes de auditoría y de exámenes especiales.
5. Informes de indicios de responsabilidades administrativas, civiles culposas o penales en base de los resultados de acciones de control e informes.
6. Informe de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa.
7. Informe de actividades cumplidas en relación con el plan anual de control de trabajo y actividades complementarias.

**3.2. DE APOYO:**

### **3.2.1. GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TALENTO HUMANO.**

**Unidad Administrativa:** Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano.

**Misión:**

Gestionar los procesos administrativos, financieros y de talento humano, a través de la planificación, control y evaluación de sus planes, programas y proyectos en período ordinario y electoral para contar con servicios, recursos y talento humano que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Coordinador(a) Nacional Administrativo(a), Financiero(a) y Talento Humano(a).

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar la elaboración y el control de planes, programas, proyectos, manuales, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito administrativo, financiero y talento humano;
- b) Coordinar y controlar las actividades administrativas, financieras y de talento humano de la institución de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad competente y con lo dispuesto en la normativa legal;
- c) Coordinar la provisión y administración de bienes, servicios, obras, transporte e infraestructura;
- d) Coordinar la administración, ejecución y control del presupuesto financiero institucional aplicando la normativa legal;
- e) Coordinar el desarrollo organizacional, ingreso, administración, capacitación y la salud ocupacional de los servidores;
- f) Disponer la asistencia técnica en temas administrativos, financieros y de talento humano para usuarios internos y externos del Consejo Nacional Electoral;
- g) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las resoluciones de la autoridad competente;
- h) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- i) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad competente.

La Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano está integrada por las siguientes Direcciones Nacionales:

1. Dirección Nacional Administrativa.
2. Dirección Nacional Financiera.

3. Dirección Nacional de Talento Humano.

### **3.2.1.1. GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA**

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional Administrativa.

**Misión:**

Administrar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer, desarrollar y evaluar programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión de temas administrativos en el ámbito nacional;
- b) Establecer políticas y ejecutar el plan de mantenimiento para el uso del parque automotor;
- c) Gestionar y realizar adecuaciones, readecuaciones y uso de espacios físicos de las dependencias del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a sus necesidades;
- d) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad competente y por lo dispuesto en la normativa legal;
- e) Coordinar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, el registro de sus custodios y vigilar su mantenimiento y buen uso;
- f) Coordinar, implementar y evaluar la seguridad física en planta central y Delegaciones Provinciales;
- g) Dirigir, consolidar y revisar el Plan Anual de Contratación (PAC) de la institución;
- h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios;
- i) Administrar el portal de compras públicas;
- j) Administrar las pólizas de seguros de conformidad con la normativa vigente;
- k) Supervisar la ejecución de directrices emitidas en materia de su competencia en el ámbito nacional;
- l) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



**Gestiones internas:**

- Gestión de Proveduría y Adquisiciones.
- Gestión de Administración de Bienes y Seguros.
- Gestión de Transporte y Servicios.
- Gestión de Mantenimiento e Infraestructura Civil.

**Productos y servicios:**

**Gestión de Proveduría y Adquisiciones:**

1. Programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos e indicadores de gestión en temas de proveduría y adquisiciones.
2. Plan Anual de Contratación Pública e informe de ejecución.
3. Pliegos para contratación de bienes, obras, servicios y consultoría.
4. Registro de órdenes de compra de bienes y servicios de ínfima cuantía.
5. Informe de registro de procesos de compras públicas.
6. Registros de documentación precontractual, contratos y actas de entrega recepción de compras públicas.
7. Registro de contratos públicos y pólizas.
8. Informes de supervisión y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.

**Gestión de Administración de Bienes y Seguros:**

1. Planes, programas y proyectos en temas relacionados a la administración de bienes y seguros.
2. Informes de baja, comodatos, remates donaciones, transferencias gratuitas de bienes con documentos habilitantes.
3. Actas de entrega recepción de bienes.
4. Informes de mantenimiento de bienes.
5. Registro de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
6. Inventario actualizado de bienes de larga duración, control administrativo y bienes sujetos a control.
7. Informe de gestión y reportes globales para la inclusión de seguros para los bienes de la institución.
8. Informe de pólizas de seguro y primas.
9. Informe de reclamos por siniestros, inclusiones, exclusiones, renovaciones y recuperación.
10. Informe de movimientos y de existencias de suministros y materiales.
11. Informe de supervisión de manejo de bienes y seguros a nivel nacional.

**Gestión de Transporte y Servicios:**

1. Programas y proyectos en temas de transporte.
2. Órdenes de movilización y salvoconductos de vehículos.
3. Actas de entrega recepción de vehículos.
4. Informe consolidado de adquisición de pasajes aéreos.

5. Informe de vehículos matriculados y documentos habilitantes.
6. Informe de solicitud de pago por utilización de combustibles, lubricantes, y por compra de piezas y accesorios de vehículos.
7. Informe de accidentes de los vehículos institucionales.
8. Registro de control de documentos para asegurar los vehículos.
9. Plan de mantenimiento vehicular e informe de ejecución.
10. Informe de supervisión de actividades en materia de mantenimiento vehicular en el ámbito nacional.
11. Registro de solicitudes de pagos de servicios básicos, internet y telefonía móvil.
12. Informe de gestión de servicios generales y asistencia administrativa para las unidades del Consejo Nacional Electoral.

#### **Gestión de Mantenimiento e Infraestructura Civil:**

1. Programas y proyectos en temas de mantenimiento e infraestructura civil.
2. Reporte de adecuaciones, readecuaciones y uso de espacios físicos.
3. Plan anual de mantenimiento y adecuaciones de bienes inmuebles e informe de ejecución.
4. Reporte de pago de alquiler, servicios de mantenimiento e impuestos que generen los bienes inmuebles del Consejo Nacional Electoral.
5. Informe de solicitudes de adquisición de materiales para el mantenimiento y construcción de obras.
6. Informe de fiscalización de obras de construcción.
7. Reporte de daños a bienes muebles e inmuebles de la institución.
8. Informe consolidado de adecuaciones al espacio físico de dependencias del Consejo Nacional Electoral.
9. Informe de supervisión de actividades en materia de su mantenimiento e infraestructura en el ámbito nacional.

#### **3.2.1.2. GESTIÓN NACIONAL FINANCIERA.**

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional Financiera.

#### **Misión:**

Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo Nacional Electoral de manera eficaz, oportuna y eficiente mediante la aplicación de la normativa legal vigente y la dotación de información financiera veraz para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en



- el ámbito de temas presupuestarios, contables, tributarios a nivel nacional;
- b) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria institucional;
  - c) Disponer la elaboración de certificaciones presupuestarias para la asignación de recursos financieros;
  - d) Disponer la elaboración de comprobantes de modificaciones presupuestarias;
  - e) Disponer el análisis del financiamiento y validación de requerimientos presupuestarios de planta central y Delegaciones Provinciales;
  - f) Dirigir el monitoreo de la programación, ejecución y reformas del presupuesto del Consejo Nacional Electoral;
  - g) Disponer la transferencia de recursos entre instituciones públicas, así como la transferencia de fondos requeridos por las unidades del Consejo Nacional Electoral conforme la normativa legal;
  - h) Dirigir el registro de operaciones contables financieras;
  - i) Disponer el cumplimiento de las obligaciones tributarias institucionales;
  - j) Disponer la depuración de conciliaciones de saldos de cuentas contables;
  - k) Gestionar pagos a nivel general por distintos conceptos a nivel nacional y del exterior;
  - l) Generar el registro de comisiones de servicio institucional a nivel nacional y en el exterior;
  - m) Disponer la elaboración de comprobantes únicos de registro de ingresos, comprometidos, devengados y pagados;
  - n) Disponer el registro de contratos de obras, bienes, servicios y anticipos;
  - o) Coordinar y disponer el levantamiento de informes de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución);
  - p) Coordinar la elaboración de informes de recaudación a nivel nacional;
  - q) Disponer la elaboración de comprobantes electrónicos de retención de impuestos;
  - r) Disponer la asistencia técnica en temas financieros para los usuarios internos y externos de la Dirección Nacional Financiera a nivel nacional;
  - s) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
  - t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Tesorería.

**Productos y servicios:**

### **Gestión de Presupuesto:**

1. Planes, programas, proyectos, reglamentos, manuales, instrumentos técnicos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión en los temas presupuestarios.
2. Proforma presupuestaria institucional consolidada.
3. Certificaciones presupuestarias.
4. Reporte de comprobantes de modificación presupuestaria.
5. Programación indicativa anual, programación cuatrimestral del compromiso y programación mensual del devengado.
6. Comprobante de transferencias de recursos presupuestarios entre instituciones públicas.
7. Comprobante único de registro comprometido.
8. Reprogramaciones o reformas financieras.
9. Informe de ejecución presupuestaria.

### **Gestión de Contabilidad:**

1. Planes, programas, proyectos, reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos, indicadores de gestión en los temas contables.
2. Registro de operaciones contables.
3. Declaraciones de impuestos, anexo transaccional simplificado.
4. Reporte de transferencias de fondos.
5. Liquidaciones de fondos de las unidades requirentes.
6. Registro de comisiones de servicio institucional y liquidación de viáticos a nivel nacional y en el exterior.
7. Comprobante único de registro devengado.
8. Registros de ajustes y reclasificaciones de cuentas contables.
9. Registro de contratos de obras bienes y servicios y anticipos.
10. Informes contables.

### **Gestión de Tesorería:**

1. Planes, programas, proyectos, reglamentos, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión en los temas de tesorería.
2. Conciliaciones bancarias.
3. Registro de pagos a terceros.
4. Comprobante único de registro de ingresos y pagos.
5. Informe de garantías recibidas y en custodia (renovación, devolución, ejecución).
6. Informes de recaudación a nivel nacional.
7. Registro de comprobantes electrónicos de retención de impuestos.

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

**Unidad administrativa:** Dirección Nacional de Talento Humano.

**Misión:**



*República del Ecuador*  
*Consejo Nacional Electoral*

Proporcionar, organizar y desarrollar el talento humano del Consejo Nacional Electoral por medio del cumplimiento de la normativa legal y la innovación de sus procesos para fortalecer las estrategias institucionales.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer, desarrollar y evaluar programas, proyectos, manuales, procesos, instrumentos técnicos, indicadores de gestión relacionados con los subsistemas de talento humano;
- b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas;
- c) Determinar la planificación de talento humano del Consejo Nacional Electoral;
- d) Dirigir el levantamiento del proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y sus reformas;
- e) Gestionar la evaluación de desempeño de los servidores del Consejo Nacional Electoral de acuerdo a la normativa legal;
- f) Coordinar los procesos del subsistema de desarrollo profesional de los servidores del Consejo Nacional Electoral;
- g) Dirigir la identificación y estandarización de competencias para la certificación de servidores y/o personas en el ámbito de procesos electorales;
- h) Gestionar la administración de concursos de méritos y oposición aplicando la normativa legal vigente;
- i) Dirigir el proceso de reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal temporal en período ordinario y electoral de acuerdo a las modalidades establecidas en la ley;
- j) Coordinar la elaboración y actualización de reformas a los distributivos de remuneraciones unificadas a nivel nacional;
- k) Gestionar el pago de remuneraciones e ingresos complementarios de la nómina de servidores del Consejo Nacional Electoral;
- l) Gestionar el registro de inclusiones y exclusiones de servidores para el pago de obligaciones patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- m) Supervisar el cumplimiento de deberes y beneficios de los servidores del Consejo Nacional Electoral;
- n) Disponer la elaboración de solicitudes de pago de liquidación de haberes e indemnizaciones;
- o) Dirigir la aplicación de régimen disciplinario con sujeción a leyes, políticas, reglamentos y demás normativa aplicable;

- p) Determinar las directrices para la elaboración de informes técnicos y/o legales relacionados con la gestión del talento humano;
- q) Gestionar la atención de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos;
- r) Proponer convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional para la gestión de los subsistemas de talento humano;
- s) Gestionar la salud ocupacional y de bienestar social;
- t) Diseñar el plan anual de inducción, formación y capacitación de servidores del Consejo Nacional Electoral;
- u) Dirigir la organización y actualización de documentación y expedientes de talento humano;
- v) Emitir lineamientos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- w) Disponer la participación en eventos de capacitación y realizar la asistencia técnica en temas relacionados con los subsistemas de talento humano;
- x) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- y) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad.

#### **Gestiones internas:**

- Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Reclutamiento y Selección de Talento Humano.
- Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios.
- Gestión de Régimen Disciplinario.
- Gestión de Salud Ocupacional.
- Gestión de Capacitación y Formación de Talento Humano.
- Gestión de Administración de Talento Humano.

#### **Productos y servicios:**

##### **Gestión de Desarrollo Organizacional.-**

1. Propuesta de programas, proyectos, manuales, instrumentos técnicos, procedimientos, indicadores de gestión en el ámbito de desarrollo organizacional.
2. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral y sus reformas.
3. Plan e informe del Subsistema de Planificación de Talento Humano.
4. Reportes periódicos de administración y control de la estructura posicional por roles de cada unidad.
5. Propuesta de proyectos de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y sus reformas.



*República del Ecuador*  
*Consejo Nacional Electoral*

6. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
7. Plan e informe de evaluación del desempeño de servidores del Consejo Nacional Electoral.
8. Plan y ruta de carrera de acuerdo a la normativa aplicable.
9. Planes de asistencia y retiro para la jubilación de servidores.
10. Informe de identificación y estandarización de competencias para certificación de servidores y/o personas en el ámbito electoral.
11. Registro de participación en eventos de capacitación y/o asistencia técnica o sobre la aplicación de normativas, políticas internas, instrumentos técnicos en los ámbitos de desarrollo organizacional.

**Gestión de Reclutamiento y Selección de Talento Humano.-**

1. Propuesta de planes, programas, proyectos, normativas, reglamentos, instrumentos técnicos, procedimientos, indicadores de gestión en el ámbito de reclutamiento y selección de talento humano.
2. Informe de administración de concursos de méritos y oposición.
3. Matriz de nombramientos y/o actas de declaratoria de ganador con acción de personal suscrita.
4. Reporte de selección, vinculación y desvinculación de personal (contratos de servicios ocasionales, civiles y otros según la normativa aplicable).
5. Reporte de acciones de personal de traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones de servicios, licencias y otros establecidos en la ley.
6. Reporte de encargos, subrogaciones y otros campos de gestión de personal del nivel jerárquico superior.
7. Registro de asistencia técnica o participación sobre la aplicación de normativas, políticas internas, instrumentos técnicos en los ámbitos de reclutamiento y selección de talento humano.

**Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios.-**

1. Propuesta de planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos, procedimientos, indicadores de gestión en el ámbito de remuneraciones e ingresos complementarios.
2. Reporte de reformas y actualizaciones de distributivos de remuneraciones unificadas a nivel nacional y reporte de movimientos de personal.
3. Reporte de nómina de remuneraciones e ingresos complementarios del personal.
4. Solicitud de pago de haberes para servidores a la unidad financiera de acuerdo a la normativa legal.
5. Registro de inclusiones y exclusiones de servidores para el pago de obligaciones patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
6. Reportes de control de asistencia de servidores.

7. Plan anual de vacaciones.
8. Reporte de validación de licencias, permisos, vacaciones y comisiones.
9. Informe de liquidación de haberes.
10. Informe de indemnizaciones.
11. Reportes y/o informes de administración del sistema de pagos.
12. Registro de participación en eventos de capacitación y/o asistencia técnica o sobre la aplicación de normativas, políticas internas, instrumentos técnicos en los ámbitos de remuneraciones e ingresos complementarios.

#### **Gestión de Régimen Disciplinario.-**

1. Propuesta de planes, programas, proyectos, normativas, instrumentos técnicos, procedimientos, indicadores de gestión en el ámbito de administración de talento humano y régimen disciplinario.
2. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral y sus reformas.
3. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
4. Reportes de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales de los servidores y ex-servidores.
5. Informe de seguimiento de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos.
6. Propuestas de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional para la gestión de los subsistemas de talento humano.
7. Informe de pasantías pre-profesionales, prácticas estudiantiles y/o equivalentes.
8. Registro de participación en eventos de capacitación y/o asistencia técnica o sobre la aplicación de normativas, políticas internas, instrumentos técnicos en los ámbitos de administración de talento humano y régimen disciplinario.

#### **Gestión de Salud Ocupacional.-**

1. Propuesta de programas, proyectos, normativas, reglamentos, instrumentos técnicos, procedimientos, indicadores de gestión en el ámbito de salud ocupacional.
2. Plan de bienestar social.
3. Informe de dotación de uniformes a las servidoras y servidores del Consejo Nacional Electoral considerando la disponibilidad presupuestaria y la normativa vigente.
4. Plan de salud ocupacional e informe de ejecución.
5. Reporte de medición de factores de riesgo.
6. Informe de control de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Informe de resultados de la gestión de salud ocupacional.
8. Registros de los comités paritarios y reglamento interno de salud ocupacional.
9. Registro de participación en eventos de capacitación y/o asistencia técnica o sobre la aplicación de normativas, políticas internas, instrumentos técnicos en los ámbitos de salud ocupacional.



### **Gestión de Capacitación y Formación del Talento Humano.-**

1. Propuesta de programas, proyectos, instrumentos técnicos, procedimientos, indicadores de gestión en el ámbito de capacitación y formación del talento humano.
2. Informe de planificación y ejecución de inducción a servidores.
3. Reporte de identificación de necesidades de capacitación.
4. Plan institucional de capacitación y reporte de ejecución.
5. Registro de participación en eventos de capacitación y/o asistencia técnica sobre la aplicación de normativas, políticas internas, instrumentos técnicos en los ámbitos de su competencia.

### **Gestión de Administración de Talento Humano.-**

1. Propuesta de planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos, procedimientos, indicadores de gestión en el ámbito de administración de talento humano.
2. Expedientes de servidores del Consejo Nacional Electoral (digital y/o físico).
3. Reporte de avances de la gestión de los subsistemas de la Dirección Nacional de Talento Humano.
4. Reporte de los procedimientos de la dirección actualizados.
5. Reportes de los Sistemas Informáticos de Talento Humano.
6. Registro de participación en eventos de capacitación y/o asistencia técnica o sobre la aplicación de normativas, políticas internas, instrumentos técnicos en los ámbitos de administración de talento humano.

### **3.2.2. GESTIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Unidad Administrativa:** Coordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Misión:**

Gestionar los recursos e infraestructura tecnológica institucional mediante la administración, mantenimiento, desarrollo y/o adquisición de sistemas informáticos para contribuir a la eficiencia e innovación de productos y servicios del Consejo Nacional Electoral.

**Responsable:** Coordinador(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir directrices y supervisar la ejecución de programas, proyectos instructivos, manuales e indicadores de gestión en el ámbito de infraestructura, tecnológica, seguridad y sistemas informáticos;
- b) Definir la arquitectura tecnológica informática para la institución;
- c) Disponer la administración de instalaciones tecnológicas, configuraciones y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y portales web de la institución;
- d) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología de la Información;
- e) Emitir directrices para el uso de infraestructura tecnológica, su implantación, administración y mantenimiento;
- f) Gestionar los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo mediante lineamientos, metodologías y procedimientos;
- g) Definir, supervisar y coordinar la operación del soporte tecnológico garantizando la seguridad (integridad, confidencialidad y disponibilidad) de los recursos y datos;
- h) Coordinar la definición de mecanismos que protejan, y salvaguarden la información contenida en la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la institución;
- i) Coordinar la ejecución de planes de contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
- j) Coordinar el registro de los derechos de autor del software desarrollado en la institución;
- k) Emitir propuestas de acuerdos y convenios interinstitucionales relacionadas con tecnología de la información y comunicación, articulados a los objetivos institucionales;
- l) Coordinar la ejecución de auditorías a los sistemas informáticos y plataforma tecnológica;
- m) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad competente.

La Coordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación está integrada por las siguientes Direcciones Nacionales:

1. Dirección Nacional de Sistemas Informáticos.
2. Dirección Nacional de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
3. Dirección Nacional de Seguridad Informática.

### **3.2.2.1. GESTIÓN NACIONAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.**



**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Sistemas Informáticos.

**Misión:**

Desarrollar e implementar productos y servicios de tecnologías de la información y comunicación que garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de sistemas informáticos con el fin de contribuir a la gestión del Consejo Nacional Electoral.

**Responsable:** Director(a) Nacional de Sistemas Informáticos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer, desarrollar y evaluar programas, proyectos, protocolos e indicadores de gestión en temas de sistemas de información, así como de innovaciones tecnológicas;
- b) Formular propuestas de proyectos para la adquisición o el desarrollo de sistemas informáticos y gestionar su implantación;
- c) Coordinar la implementación de metodologías de desarrollo de software, así como estándares y buenas prácticas relacionadas;
- d) Dirigir la identificación y levantamiento de requerimientos técnicos y funcionales de los sistemas informáticos;
- e) Dirigir la gestión de cambios en sistemas informáticos registrados, evaluados y autorizados de forma previa a su ejecución;
- f) Disponer la administración de versiones de los sistemas informáticos institucionales;
- g) Gestionar la codificación de los sistemas informáticos;
- h) Disponer la elaboración de documentación técnica (manuales técnicos, de instalación y configuración) y funcional (manuales de usuario) de los sistemas informáticos;
- i) Gestionar la puesta en producción de los sistemas informáticos; incluyendo actividades de capacitación, migración de datos, parametrización, interoperabilidad, así como la revisión post-implantación entre otras;
- j) Dirigir la resolución de problemas especializados relacionados con la utilización y operación de los sistemas informáticos, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
- k) Formular y ejecutar el plan de pruebas de control de calidad de sistemas informáticos;
- l) Gestionar la certificación funcional de los sistemas informáticos;
- m) Administrar los riesgos de los sistemas de información, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;

- n) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos e indicadores de gestión en temas de sistemas informáticos e innovaciones tecnológicas.
2. Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicación.
3. Estudios de factibilidad, desarrollo, adquisición e implementación de software.
4. Metodología de desarrollo de software.
5. Documentos de levantamiento de requerimientos de sistemas informáticos.
6. Sistemas informáticos adquiridos e implementados en la institución.
7. Informes de gestión de cambios en los sistemas informáticos registrados, evaluados y autorizados de forma previa a su ejecución.
8. Informe de requerimientos levantados para el desarrollo de software, gestión de cambios y administración de versiones para sistemas informáticos.
9. Informes y repositorio de control de versiones de sistemas informáticos.
- 10.Registros de código fuente de los sistemas informáticos institucionales.
- 11.Documentos de diseño de los sistemas informáticos.
- 12.Sistemas informáticos en producción.
- 13.Registro de soporte especializado de los sistemas informáticos.
- 14.Informe de ejecución de pruebas de control de calidad de sistemas informáticos.
- 15.Reportes de casos de prueba.
- 16.Informe de evidencias de pruebas e incidentes.
- 17.Certificación funcional de los sistemas informáticos.
- 18.Informes de evaluación de herramientas tecnológicas.
- 19.Informes de riesgos de los sistemas de información.

**3.2.2.2. GESTIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES.**

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

**Misión:**



*República del Ecuador*  
*Consejo Nacional Electoral*

Gestionar la implementación de infraestructura tecnológica y comunicación mediante la instalación y configuración de servicios tecnológicos para la disponibilidad de los usuarios del Consejo Nacional Electoral.

**Responsable:** Director(a) Nacional de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las mejoras e innovaciones tecnológicas para los servicios informáticos del Consejo Nacional Electoral;
- b) Formular y gestionar proyectos para la adquisición e implantación de infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
- c) Dirigir la administración de los servidores que forman parte de la infraestructura tecnológica de la institución;
- d) Coordinar la implementación de la plataforma tecnológica institucional;
- e) Dirigir la instalación de nuevos servicios tecnológicos en ambientes de desarrollo, prueba, capacitación y producción;
- f) Gestionar la administración y operación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
- g) Gestionar la administración de las bases de datos institucionales de los ambientes de desarrollo, prueba, capacitación y producción;
- h) Disponer la realización de revisiones del desempeño y capacidad de los recursos tecnológicos;
- i) Coordinar la obtención y custodia de respaldos de infraestructuras tecnológicas;
- j) Dirigir la resolución de problemas especializados relacionados con la utilización y operación de la infraestructura tecnológica y de equipos de usuario de acuerdo al modelo de soporte establecido;
- k) Coordinar el control de los bienes informáticos y aplicación de garantías técnicas;
- l) Gestionar la administración de la configuración y uso de equipos y software de usuario;
- m) Disponer el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
- n) Definir el manejo de niveles de servicio y operación para todos los procesos críticos de tecnología de la información institucionales;
- o) Dirigir el establecimiento, obtención y evaluación de indicadores de desempeño y métricas de la operación y de servicios de la infraestructura tecnológica;

- p) Gestionar los incidentes reportados por usuarios internos y externos relacionados con los servicios tecnológicos ofrecidos a nivel institucional;
- q) Gestionar la base de conocimientos relacionada con los servicios tecnológicos ofrecidos a nivel institucional;
- r) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Gestión de Infraestructura y Comunicaciones.
- Gestión de Activos Informáticos.
- Gestión de Operaciones de Servicios.
- Gestión de Mesa de Ayuda.

Productos y servicios

**Gestión de Infraestructura y Comunicaciones.-**

1. Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicación.
2. Informe de infraestructura tecnológica adquirida e implementada en la institución.
3. Informe de participación de servidores de desarrollo, pruebas, capacitación y producción operativas.
4. Informe de implementación de la plataforma tecnológica institucional.
5. Registro de procesos para la instalación de servicios tecnológicos en ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción.
6. Informes de implementación en ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción.
7. Diagramas de arquitectura lógica y física de las plataformas tecnológicas de la institución.
8. Procedimiento para la operación de la infraestructura tecnológica.
9. Bases de datos de desarrollo, prueba, capacitación y producción operativos.
10. Informes de capacidad y desempeño de la plataforma tecnológica.
11. Informes de obtención y custodia de respaldos de la infraestructura tecnológica.
12. Soporte especializado de la infraestructura tecnológica.
13. Base de datos de proveedores con el registro de cumplimiento de los niveles de servicio y control de garantías técnicas.
14. Informes de evaluación de los servicios tecnológicos e indicadores de desempeño.



15. Reportes de estadísticos del uso de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

#### **Gestión de Activos Informáticos.-**

1. Registro de activos tecnológicos y garantías técnicas.
2. Registro de soporte especializado de equipos de usuario.
3. Procedimientos e informes de ejecución relacionados con la configuración y uso de equipos de usuario.
4. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Informes de mantenimiento del centro de datos, redes de comunicaciones y equipos de usuario.

#### **Gestión de Operaciones de Servicios.-**

1. Registro de servicios tecnológicos operativos.
2. Procedimientos de operación de servicios tecnológicos.
3. Procesos para la puesta en producción de servicios informáticos y tecnológicos.
4. Informes de implementación en producción.
5. Reporte de sistemas informáticos en producción operativos.
6. Procedimiento para la operación de ambientes de producción.
7. Documento de definición de los niveles de servicio tecnológicos (SLAs).

#### **Gestión de Mesa de Ayuda.-**

1. Procedimientos para la gestión de requerimientos.
2. Procedimiento y reporte para soporte a la gestión de requerimientos, gestión de incidentes y gestión de conocimientos.
3. Reportes de actualización de sistemas informáticos para los usuarios.
4. Informe de participación en el plan de capacitación tecnológica.

### **3.2.2.3. GESTIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.**

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Seguridad Informática.

#### **Misión:**

Dirigir la seguridad informática mediante el control en las operaciones tecnológicas de los usuarios internos y externos del Consejo Nacional Electoral para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los mismos.

**Responsable:** Director(a) Nacional de Seguridad Informática.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información manejada en ambientes de desarrollo, prueba, capacitación y producción;
- b) Dirigir la seguridad informática a observarse por parte del personal que tiene acceso a los distintos recursos tecnológicos del Consejo Nacional Electoral;
- c) Disponer revisiones de cuentas de usuarios y privilegios asociados en los distintos servicios tecnológicos y sistemas informáticos institucionales;
- d) Dirigir la definición de normas y estándares de seguridad para controlar el uso correcto de las tecnologías de la información y comunicación;
- e) Gestionar la ejecución de auditorías informáticas;
- f) Definición y aplicación de medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los recursos tecnológicos de la institución de software malicioso y virus informáticos;
- g) Supervisar la infraestructura para detectar eventos relacionados con la seguridad informática;
- h) Dirigir la aplicación de medidas de seguridad y procedimientos de gestión relacionados a la protección de información en todos los modos de conexión;
- i) Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las mejoras e innovaciones tecnológicas para la seguridad informática del Consejo Nacional Electoral;
- j) Disponer la evaluación de riesgos originados por la explotación de vulnerabilidades técnicas;
- k) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Registro e informe de procesos de seguridad para ambientes de desarrollo, prueba, capacitación y producción.
2. Procedimientos de seguridad para personal y estándares para el uso de recursos tecnológicos.
3. Informes de control de accesos a recursos tecnológicos.



4. Informes de implementación de políticas y procesos de seguridad en ambientes de producción.
5. Plan e informes de auditorías, control y evaluación interna y externa.
6. Procedimientos de seguridad contra software malicioso y virus informáticos.
7. Registros de incidentes de seguridad y su contra medidas.
8. Informe de medidas de seguridad implementadas.
9. Propuestas de mejoras e innovaciones tecnológicas para la seguridad informática del Consejo Nacional Electoral.
10. Informes de vulnerabilidades técnicas identificadas en el software e infraestructura tecnológica del Consejo Nacional Electoral.
11. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de seguridad informática.

#### **4. PROCESOS DESCONCENTRADOS PROVINCIALES.**

##### **4.1. PROCESOS GOBERNANTES:**

##### **4.1.1. GESTIÓN DE DIRECCIÓN ELECTORAL PROVINCIAL.**

**Unidad administrativa:** Delegación Provincial Electoral.

**Misión:**

Dirigir a nivel territorial la gestión del Consejo Nacional Electoral mediante la ejecución de procesos electorales, el apoyo a las organizaciones políticas y sociales de su jurisdicción para fortalecer la democracia.

**Responsable:** Director(a) de la Delegación Provincial Electoral.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia;
- b) Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y gestionar el talento humano;
- c) Disponer el levantamiento de información para la planificación anual, proforma presupuestaria y ejecutar reformas para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción;
- d) Dirigir la aplicación de metodologías de seguimiento, control y evaluación del Sistema de Planificación Estratégica y Operativa de los planes, programas, proyectos y procesos de la institución;
- e) Dirigir el cumplimiento de políticas, normativas, resoluciones establecidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, las

- Coordinaciones Nacionales y sus unidades en el ámbito de su jurisdicción;
- f) Emitir resoluciones administrativas previo informe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Delegación Provincial Electoral;
  - g) Presentar propuestas de mejora de la gestión institucional relacionadas a las políticas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional Electoral ante los Órganos Directivos correspondientes;
  - h) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y, Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **4.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:**

##### **4.2.1. GESTIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES.**

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

**Misión:**

Gestionar los procesos electorales a nivel provincial, mediante la implementación de mecanismos que permitan garantizar el pleno ejercicio del sufragio para asegurar el cumplimiento de la voluntad de los electores en su jurisdicción.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar la ejecución de políticas, reglamentos, procedimientos, instrumentos técnicos e indicadores de gestión emitidos por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y otros establecidos en la ley;
- b) Coordinar la ejecución de procesos electorales internos, en otras instancias públicas o privadas de acuerdo a la normativa legal vigente en el ámbito provincial;
- c) Gestionar la elaboración y actualización del registro electoral en el ámbito provincial;
- d) Dirigir la actualización de la base de datos de cambios de domicilio de ciudadanos habilitados para votar en el ámbito provincial;
- e) Proponer la creación de zonas electorales urbanas, rurales y recintos electorales en el ámbito provincial;
- f) Dirigir la base actualizada de datos georeferenciales y alfanuméricos en el ámbito provincial;
- g) Dirigir la distribución del paquete electoral en el ámbito provincial;



*República del Ecuador  
Consejo Nacional Electoral*

- h) Gestionar la implementación de señalética para los recintos electorales y su distribución en el ámbito provincial;
- i) Coordinar la ejecución del plan para recuperación, baja y/o destrucción del material sobrante e indumentaria en el ámbito provincial;
- j) Coordinar la capacitación de actores electorales en el ámbito provincial en base a metodologías establecidas;
- k) Coordinar la implementación y funcionamiento de los Recintos de Procesamiento de Resultados en el ámbito provincial;
- l) Dirigir la asistencia técnica de los procesos electorales a las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas en el ámbito provincial;
- m) Dirigir las actividades de seguridad en el proceso electoral en el ámbito provincial de conformidad con las directrices emitidas por las Coordinaciones y Direcciones Nacionales;
- n) Dirigir la ejecución de planes de contingencia de los componentes de procesos electorales a nivel provincial;
- o) Supervisar las actividades en el ámbito de procesos electorales a nivel provincial;
- p) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Gestión Técnica Provincial de Registro Electoral.
- Gestión Técnica Provincial de Logística.
- Gestión Técnica Provincial de Capacitación Electoral.
- Gestión Técnica Provincial de Procesos Electorales.

**Productos y servicios:**

**Gestión Técnica Provincial de Registro Electoral:**

1. Informe técnico de elaboración y actualización del registro electoral en el ámbito provincial.
2. Base de datos de cambios de domicilio de ciudadanos habilitados para votar en el ámbito provincial.
3. Informe de reclamos presentados en temas de registro electoral a nivel provincial.
4. Informes de propuestas para creación de zonas electorales urbanas, rurales y recintos electorales en el ámbito provincial.

5. Base actualizada de datos georeferenciales y alfanuméricos en el ámbito provincial.
6. Informe de supervisión de actividades en materia de registro electoral a nivel provincial.

#### **Gestión Técnica Provincial de Logística:**

1. Informe de paquetes electorales distribuidos en el ámbito provincial.
2. Informe de implementación de señalética para los recintos electorales y su distribución en el ámbito provincial.
3. Informe de implementación de mecanismos para facilitar el ejercicio del sufragio de los grupos de atención prioritaria en el ámbito provincial.
4. Informe de ejecución del plan para recuperación, baja y/o destrucción del material sobrante e indumentaria en el ámbito provincial.
5. Informe de cumplimiento de actividades de seguridad electoral en el proceso electoral en el ámbito provincial conforme a las directrices de las Coordinaciones y Direcciones Nacionales.
6. Informe de ejecución del plan de contingencia de procesos logísticos en el ámbito provincial.

#### **Gestión Técnica Provincial de Capacitación Electoral:**

1. Informe de detección de necesidades de capacitación para actores electorales a nivel provincial.
2. Plan y cronograma de capacitación de actores electorales en el ámbito provincial conforme a las directrices de las Coordinaciones y Direcciones Nacionales.
3. Informes de capacitación de actores electorales en el ámbito provincial en base a metodologías establecidas.
4. Informe de resultados de capacitación de actores electorales en el ámbito provincial.
5. Informe de supervisión de actividades en materia de capacitación electoral en el ámbito provincial.

#### **Gestión Técnica Provincial de Procesos Electorales:**

1. Registro de base de datos provincial de miembros de Juntas Receptoras del Voto en el ámbito provincial.
2. Informe de notificaciones entregadas a los miembros de las Juntas Receptoras del Voto en el ámbito provincial.
3. Informe de proceso electoral de los ciudadanos habilitados para ejercer el voto durante el ejercicio del sufragio, en el ámbito de su competencia;
4. Informe de implementación y funcionamiento de los Recintos de Procesamiento de Resultados en el ámbito provincial.
5. Base de datos de electores que no sufragaron y ciudadanos que integran las Juntas Receptoras del Voto que no asistieron el día de las elecciones en el ámbito provincial.



República del Ecuador  
Consejo Nacional Electoral

6. Informe de asistencias técnicas de los procesos electorales implementadas en las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas en el ámbito provincial.
7. Informe de ejecución de planes de contingencia de componentes de procesos electorales a nivel provincial.
8. Informe de supervisión de actividades de procesos electorales en el ámbito provincial.

#### **4.2.2. GESTIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA.**

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

**Misión:**

Gestionar el registro e inscripción de partidos y candidaturas, así como el control del financiamiento, promoción y gasto electoral para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos electorales en el ámbito provincial.

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

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Gestionar los procesos de registro e inscripción de organizaciones políticas y alianzas electorales en el ámbito provincial;
- b) Dirigir la actualización de organizaciones políticas que se encuentran incursas en las causales de extinción de su registro en el ámbito provincial;
- c) Coordinar el registro de los responsables del manejo económico y del contador público autorizado en el ámbito provincial;
- d) Gestionar las solicitudes presentadas sobre iniciativas populares normativas, consultas populares, referéndums y revocatorias de mandato a nivel provincial;
- e) Dirigir el proceso de validación de la pertinencia de la publicidad de las entidades públicas en todos los niveles de gobierno en el ámbito provincial;
- f) Disponer la administración del fondo de promoción electoral por parte de los responsables del manejo económico en el ámbito provincial;
- g) Dirigir las observaciones al informe económico financiero presentado por las organizaciones políticas en el ámbito provincial;
- h) Gestionar el control de propaganda electoral en medios de comunicación en el ámbito provincial;

- i) Coordinar las denuncias presentadas y acciones tomadas por presuntas infracciones electorales en el ámbito provincial;
- j) Coordinar la ejecución de planes de contingencia de componentes de participación política en el ámbito provincial;
- k) Dirigir la asistencia técnica a organizaciones políticas, así como para otras instancias públicas y privadas en el ámbito provincial;
- l) Gestionar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones determinadas en la normativa legal por parte de las organizaciones políticas en el ámbito provincial;
- m) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Gestión Técnica Provincial de Organizaciones Políticas.
- Gestión Técnica Provincial de Promoción Electoral.
- Gestión Técnica Provincial de Control del Gasto Electoral.

**Productos y servicios:**

**Gestión Técnica Provincial de Organizaciones Políticas:**

1. Informe y registro de organizaciones políticas y sus directivas, así como de afiliaciones, adhesiones, adhesiones permanentes, desafiliaciones, renuncias y expulsiones políticas en el ámbito provincial.
2. Informes de organizaciones políticas que se encuentran incursas en las causales de extinción de su registro en el ámbito provincial.
3. Base de datos de responsables del manejo económico y del contador público autorizado en el ámbito provincial.
4. Informe y registro de candidatos inscritos a nivel provincial.
5. Informes de atención a solicitudes presentadas sobre iniciativas populares normativas, consultas populares, referéndum y revocatorias de mandato a nivel provincial.
6. Informe de ejecución de planes de contingencia de componentes de organizaciones políticas en el ámbito provincial.
7. Registros de asistencia técnica a organizaciones políticas, así como para otras instancias públicas y privadas en el ámbito provincial.
8. Informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones determinadas en la normativa legal por parte de las organizaciones políticas en el ámbito provincial.

**Gestión Técnica Provincial de Promoción Electoral:**

1. Informe técnico de pertinencia de la publicidad de las entidades públicas en todos los niveles de gobierno en el ámbito provincial.



2. Informe técnico de administración del fondo de promoción electoral por parte de los responsables del manejo económico en el ámbito provincial.
3. Solicitudes de pagos para los proveedores de promoción electoral calificados en el ámbito provincial.
4. Informe de ejecución de planes de contingencia de componentes de promoción electoral en el ámbito provincial.
5. Informes de eventos y programas de capacitación para organizaciones políticas, medios de comunicación, proveedores de vallas publicitarias, organizaciones políticas con sus responsables del manejo económico y servidores públicos en coordinación con la unidad de capacitación electoral en el ámbito provincial.
6. Informe de supervisión de actividades en materia de promoción electoral en el ámbito provincial.

#### **Gestión Técnica Provincial de Control del Gasto Electoral:**

1. Informe técnico de observaciones al informe económico financiero presentado por las organizaciones políticas en el ámbito provincial.
2. Informe técnico de resultados del control de propaganda electoral en medios de comunicación en el ámbito provincial.
3. Informe técnico derivado del análisis de denuncias presentadas y acciones tomadas por presuntas infracciones electorales en el ámbito provincial.
4. Informe de ejecución de planes de contingencia de componentes de control del gasto electoral en el ámbito provincial.
5. Informe de eventos y programas de capacitación en temas de control del gasto electoral en el ámbito provincial.
6. Informes de seguimiento y resultados del control del gasto electoral ámbito provincial.

#### **NOTA ACLARATORIA 3:**

Las Delegaciones Provinciales correspondientes al tipo II generarán todos los productos y servicios correspondientes a procesos electorales y participación política descritos anteriormente, bajo la responsabilidad de puestos que no serán considerados de Nivel Jerárquico Superior.

### **4.3. PROCESOS ADJETIVOS**

#### **4.3.1. DE ASESORÍA.**

##### **4.3.1.1. UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN.**

**Unidad Administrativa:** Unidad Provincial de Gestión Estratégica y Planificación.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Provincial de Gestión Estratégica y Planificación.

**Productos y servicios:**

1. Propuestas de planes, proyectos, procesos y protocolos de la Delegación Provincial.
2. Informe de requerimientos para la planificación de procesos electorales y otros establecidos en la ley, en el ámbito provincial.
3. Informe de solicitud de reformas a la planificación.
4. Informe de ejecución de la planificación y sus reformas de la Delegación Provincial conforme directrices emitidas.
5. Informe consolidado de evaluación integral de procesos electorales y otros establecidos en la ley conforme directrices emitidas por las Coordinaciones y Direcciones Nacionales.
6. Informe de resultados de procesos electorales en territorio.
7. Informe de ejecución y cumplimiento de proyectos especiales en temas electorales aprobados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en el ámbito provincial.
8. Informes de seguimiento de ejecución presupuestaria en el ámbito provincial.
9. Informes periódicos de administración del Sistema de Gestión Electoral por Resultados de la Delegación Provincial.
10. Informes de seguimiento y control de indicadores de gestión de los procesos de la Delegación Provincial.
11. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional de la Delegación Provincial.
12. Sistema de Gestión de la Calidad implementado y actualizado en la Delegación Provincial.
13. Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad aprobada y actualizada de la Delegación Provincial.
14. Informe de fortalecimiento de cultura institucional en el ámbito provincial.
15. Informes y reportes estadísticos de la Delegación Provincial.

**4.3.1.2. UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**Unidad Administrativa:** Unidad Provincial de Asesoría Jurídica.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica.

**Productos y servicios:**

1. Informes legales, contratos, convenios y criterios jurídicos de la Delegación Provincial revisados.



*República del Ecuador*  
*Consejo Nacional Electoral*

2. Informes concernientes a la aplicación de la Ley de Contratación Pública en el ámbito provincial.
3. Reporte de socialización y actualización de leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, resoluciones, procedimientos y disposiciones jurídicas relacionadas con la Delegación Provincial.
4. Patrocinio judicial y administrativo electoral en el ámbito provincial.
5. Registro de seguimiento a demandas y juicios en el ámbito provincial.

#### **4.3.1.3. UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN.**

**Unidad Administrativa:** Unidad Provincial de Comunicación.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Provincial de Comunicación.

##### **Productos y servicios:**

1. Contenido multimedia desarrollado según las necesidades de publicidad electoral de la Delegación Provincial.
2. Ruedas de prensa, agendas y protocolo en el ámbito provincial.
3. Reporte de monitoreo de medios de comunicación de temas electorales de la provincia.
4. Implementación de políticas de comunicación dictadas por la Coordinación Nacional de Comunicación.
5. Boletines de prensa en el ámbito provincial.
6. Campañas institucionales de información institucional en el ámbito provincial.
7. Registro de bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión para coberturas en el ámbito provincial.
8. Presentaciones institucionales oficiales en el ámbito provincial.
9. Registro del material de difusión y publicaciones en el ámbito provincial.
10. Reporte de cadenas nacionales transmitidas en el ámbito provincial.
11. Informes de la gestión de comunicación en el ámbito provincial.

#### **4.3.2. DE APOYO:**

##### **4.3.2.1. UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA.**

**Unidad Administrativa:** Unidad Provincial Administrativa.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Provincial Administrativa.

##### **Gestiones internas:**

- Gestión Provincial de Proveeduría y Adquisiciones.
- Gestión Provincial de Administración de Servicios, Bienes y Seguros.

## **Productos y servicios:**

### **Gestión Provincial de Proveduría y Adquisiciones:**

1. Plan anual de contrataciones de la Delegación Provincial e informe de ejecución.
2. Pliegos de todos los procedimientos precontractuales de la Delegación Provincial.
3. Registro de procesos de compras públicas de la Delegación Provincial.
4. Actas de contratación pública de la Delegación Provincial.
5. Registros de documentación precontractual, contratos y actas de entrega recepción de compras públicas de la Delegación Provincial.
6. Reporte de pago del alquiler, servicios de mantenimiento e impuestos que generen los bienes inmuebles de la Delegación Provincial Electoral.
7. Informe de solicitudes de adquisiciones de materiales para el mantenimiento y construcción de obras en el ámbito provincial.
8. Informe de solicitud de pago por utilización de combustibles, lubricantes y por compra de piezas y accesorios de vehículos en el ámbito provincial.

### **Gestión Provincial de Administración de Servicios, Bienes y Seguros.**

1. Informe de contratos públicos y pólizas de la Delegación Provincial.
2. Informes de baja, comodatos, remates donaciones, transferencias gratuitas de bienes con documentos habilitantes.
3. Actas de entrega recepción de bienes en el ámbito provincial.
4. Informes de mantenimiento de bienes y vehículos en el ámbito provincial.
5. Registro de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales en el ámbito provincial.
6. Inventario actualizado de bienes de larga duración, control administrativo y bienes sujetos a control de la Delegación Provincial.
7. Informe de reclamos por siniestros, inclusiones, exclusiones, renovaciones y recuperación en el ámbito provincial.
8. Informe de movimientos y saldos de existencias de suministros y materiales en el ámbito provincial.
9. Órdenes de movilización y salvoconductos de vehículos de la Delegación Provincial.
10. Actas de entrega recepción de vehículos en el ámbito provincial.
11. Informe de vehículos de la Delegación Provincial matriculados y documentos habilitantes en el ámbito provincial.
12. Informe de accidentes de vehículos de la Delegación Provincial.
13. Plan anual de mantenimiento y adecuaciones de bienes inmuebles de la Delegación Provincial e informe de ejecución.
14. Reporte de daños a bienes muebles e inmuebles de la Delegación Provincial.
15. Informe de monitoreo y supervisión de incidentes relacionados a seguridad física y video vigilancia de la Delegación Provincial.



16. Registros de solicitudes de pagos de servicios básicos, internet y telefonía móvil en el ámbito provincial.
17. Informe de gestión de servicios generales y asistencia administrativa.

#### **4.3.2.2. UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA.**

**Unidad Administrativa:** Unidad Provincial Financiera.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Provincial Financiera.

**Gestiones internas:**

- Gestión Provincial de Presupuesto.
- Gestión Provincial de Contabilidad.
- Gestión Provincial de Tesorería.

**Productos y servicios:**

**Gestión Provincial de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria de la Delegación Provincial Electoral.
2. Certificaciones presupuestarias asignadas en el ámbito provincial.
3. Reporte de comprobantes de modificación presupuestaria de la Delegación Provincial.
4. Programación indicativa anual, programación cuatrimestral del compromiso y programación mensual del devengado en el ámbito provincial.
5. Comprobante de transferencias de recursos presupuestarios entre instituciones públicas en el ámbito provincial.
6. Comprobante único de registro comprometido en el ámbito provincial.
7. Reprogramaciones o reformas financieras en el ámbito provincial.
8. Informe de ejecución presupuestaria de la Delegación Provincial Electoral.
9. Informes de seguimiento y trámites presupuestarios en entidades relacionadas con el manejo financiero en el ámbito provincial.

**Gestión Provincial de Contabilidad:**

1. Registro de operaciones contables financieras en el ámbito provincial.
2. Declaraciones de impuestos y anexo transaccional en el ámbito provincial.
3. Reporte de transferencias de fondos en el ámbito provincial.
4. Liquidaciones de fondos atendidas para las unidades requirentes en el ámbito provincial.
5. Comprobante único de registro devengado en el ámbito provincial.
6. Registros de ajustes y reclasificaciones de cuentas contables en el ámbito provincial.

7. Registro de contratos de obras bienes y servicios y anticipos en el ámbito provincial.
8. Informes contables de control interno en el ámbito provincial.
9. Anticipo de contratos y amortizaciones de obras, bienes y servicios en el ámbito provincial.
10. Anticipo y liquidación de viáticos en el ámbito provincial.
11. Informes de depreciación de activos de la Delegación Provincial.
12. Registro de ingresos de descargo y ajustes de existencias para consumo corriente en el ámbito provincial.
13. Registro de ingresos de descargo y ajustes de activos fijos en el ámbito provincial.

#### **Gestión Provincial de Tesorería:**

1. Conciliaciones bancarias en el ámbito provincial.
2. Registro de pagos a terceros en el ámbito provincial.
3. Comprobante único de registro de ingresos y pagos en el ámbito provincial.
4. Garantías recibidas para control y custodia en el ámbito provincial.
5. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución) en el ámbito provincial.
6. Informes de recaudación consolidados a nivel de Delegación Provincial en el ámbito provincial.
7. Registro de comprobantes electrónicos de retención de impuestos enviados en el ámbito provincial.
8. Transferencias de pagos a proveedores, funcionarios y empleados de la Delegación Provincial.
9. Liquidaciones de compras y servicios en el ámbito provincial.
10. Registro de depósitos en la cuenta de ingresos – devoluciones en el ámbito provincial.
11. Pago de nómina del personal de la Delegación Provincial Electoral.

#### **4.3.2.3. UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO.**

**Unidad Administrativa:** Unidad Provincial de Talento Humano.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Provincial de Talento Humano.

#### **Productos y servicios:**

1. Reporte de ejecución del Subsistema de Planificación del Talento Humano a nivel territorial.
2. Informe de administración y control de la estructura posicional por roles de servidores contratados de la Delegación Provincial.
3. Reporte de evaluación del desempeño de servidores de la Delegación Provincial.
4. Reporte de selección, vinculación y desvinculación de personal (nombramientos, contratos de servicios ocasionales, civiles y otros según la normativa aplicable).



5. Reporte de acciones de personal de traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones de servicios, licencias y otros establecidos en la ley en el ámbito provincial.
6. Reporte de reformas y actualizaciones de los distributivos de remuneraciones unificadas a nivel provincial y reporte de movimientos de personal en el ámbito provincial.
7. Reporte de nómina de remuneraciones e ingresos complementarios del personal de la Delegación Provincial.
8. Solicitud de pago de haberes para los servidores a la unidad financiera de acuerdo a la normativa legal en el ámbito provincial.
9. Registro de inclusiones y exclusiones de servidores para el pago de obligaciones patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el ámbito provincial.
10. Reportes de control de asistencia de servidores en el ámbito provincial.
11. Plan anual de vacaciones en el ámbito provincial.
12. Reporte de licencias, permisos, vacaciones y comisiones en el ámbito provincial.
13. Informe de liquidación de haberes en el ámbito provincial.
14. Informe de indemnizaciones en el ámbito provincial.
15. Reportes y/o informes de administración del sistema de pagos, remuneraciones y nómina en el ámbito provincial.
16. Informes de aplicación del régimen disciplinario para los servidores de la Delegación Provincial en el ámbito provincial.
17. Reportes de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales de los servidores y ex-servidores en el ámbito provincial.
18. Informe de seguimiento de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos en el ámbito provincial.
19. Proyectos de pasantías pre-profesionales, prácticas estudiantiles y/o equivalentes en el ámbito provincial.
20. Informe de aplicación del plan de salud ocupacional; y, bienestar social en el ámbito provincial.
21. Informe de control de accidentes de trabajo y enfermedades en el ámbito provincial.
22. Reporte para administración del Sistema de Gestión de Riesgos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el ámbito provincial.
23. Reporte de inducción y capacitación de servidores en el ámbito provincial.
24. Registro de expedientes de servidores de la Delegación Provincial.

#### **4.3.2.4. UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Unidad Administrativa:** Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Provincial de Tecnología de la Información y Comunicación.

**Productos y servicios:**

1. Documentos de levantamiento de requerimientos de sistemas informáticos en el ámbito provincial.
2. Informe de operación de infraestructura tecnológica de la Delegación.
3. Informes de evaluación de servicios tecnológicos e indicadores de desempeño en el ámbito provincial.
4. Registro de activos tecnológicos y garantías técnicas de la Delegación Provincial.
5. Reportes de entrega y recepción de equipos informáticos y programas para usuarios finales en el ámbito provincial.
6. Registro de soporte especializado de equipos de usuario en el ámbito provincial.
7. Procedimientos e informes de ejecución relacionados con la configuración y uso de equipos de usuario en el ámbito provincial.
8. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos en el ámbito provincial.
9. Informes de mantenimiento del centro de datos, redes de comunicaciones y equipos de usuario en el ámbito provincial.
10. Reportes de soporte a la gestión de requerimientos, gestión de incidentes en el ámbito provincial.
11. Informes de control de accesos a recursos tecnológicos en el ámbito provincial.
12. Informe de implementación de seguridades de la infraestructura tecnológica y contra software malicioso y virus informáticos en el ámbito provincial.
13. Reporte de medidas de seguridad implementadas en el ámbito provincial.
14. Propuestas de mejoras e innovaciones tecnológicas para la seguridad informática de la Delegación Provincial.
15. Informe de custodia, respaldos y recuperación de información en el ámbito provincial.
16. Informes de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos en el ámbito provincial.

**4.3.2.5. UNIDAD PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL.**

**Unidad Administrativa:** Unidad Provincial de Secretaría General.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Provincial de Secretaría General.

**Productos y servicios:**



*República del Ecuador*  
*Consejo Nacional Electoral*

1. Informe de revisión, recepción, clasificación, archivo, direccionamiento, despacho y entrega de documentación de la Delegación Provincial.
2. Archivo digital e informe de custodia y seguimiento de la documentación de la Delegación Provincial.
3. Oficios de atención a los requerimientos de otras instituciones, organizaciones políticas y de la ciudadanía en general en el ámbito provincial.
4. Documentos oficiales certificados de la Delegación Provincial.
5. Inventario de la Delegación Provincial de documentación pendiente de baja.
6. Registro y custodia de expedientes de causas, resoluciones y sentencias en ámbito administrativo y jurisdiccional de recursos electorales presentados.
7. Registro y custodia de expedientes de peticiones y resoluciones respecto de iniciativas populares, normativas, consultas populares, referéndums y revocatorias de mandato.
8. Registro de recursos administrativos electorales presentados a nivel provincial.
9. Informe de administración del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Delegación Provincial.
10. Registro de ingreso y despacho de documentos por ventanilla de atención a la ciudadanía.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.-** El Consejo Nacional Electoral tendrá sede en el Distrito Metropolitano de Quito y las sedes desconcentradas corresponden a las capitales de provincia.

**SEGUNDA.-** Los cambios de denominación de las direcciones previstas en el presente Estatuto surtirán efecto en toda normativa de igual o de menor jerarquía que se contrapongan a la misma.

**TERCERA.-** Las unidades administrativas responsables del Consejo Nacional Electoral en el ámbito de su competencia, deberán proveer al Instituto de Investigación y Análisis Político Electoral – Instituto de la Democracia, los recursos y servicios necesarios para la adecuada gestión de la entidad considerando la normativa legal.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución PLE-CNE-26-8-6-2012 de sesión ordinaria 8 de junio de 2012, y, la Resolución PLE-CNE-1-17-7-2013 de 17 de julio de 2013, reconsiderada en sesión ordinaria de 31 de julio de 2013, y cualquier otra normativa que se contraponga con el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral.

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, entrará en vigencia a partir 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, a los tres días del mes de julio del año dos mil diecisiete.- Lo Certifico.-

## ANEXO 2

### EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 13 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, determina entre las funciones del Consejo Nacional Electoral 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; el cual tendrá finalidades académicas y será pluralista; tendrá asignación presupuestaria propia; y, expedirá el estatuto para su funcionamiento;
- Que,** mediante Resolución del Consejo Nacional Electoral No. PLE-CNE-1-13-6-2012 promulgada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Número 782 de cinco de septiembre de 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia;
- Que,** el Pleno del Consejo Nacional Electoral dispuso, mediante el artículo 2 de la Resolución **PLE-CNE-2-17-7-2013** de 17 y 18 de julio de 2013, ... “Aprobar la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de la Democracia,” ...;
- Que,** el Ministerio del Trabajo mediante Oficio Nro. MDT-STF-2016-0770 de 29 de diciembre de 2016, informa al Consejo Nacional Electoral que ha realizado la validación técnica respectiva y recomienda incluir las disposiciones adjuntas al referido documento, en el proyecto de



*República del Ecuador*  
*Consejo Nacional Electoral*

reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Instituto de la Democracia, validado por esa cartera de Estado, mediante Oficio No. MDT-VSP-2014-0666, de 24 de diciembre de 2014, con la finalidad de que el Consejo Nacional Electoral conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador – Código de la Democracia, proceda con la expedición del mismo y la gestión de las acciones administrativas pertinentes para su implementación.”;

**Que,** se han incluido las recomendaciones del Ministerio del Trabajo en el texto del proyecto de reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por proceso del Instituto de la Democracia; y,

**Que,** es un imperativo institucional contar con un documento eficaz y eficiente para el funcionamiento del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia, en el marco de las atribuciones constitucionales y legales,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Art. 219 numerales 6 y 13 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### **RESUELVE:**

**Dictar el siguiente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia.**

**Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.-** El Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral, que en adelante y para efectos del presente Estatuto, se lo denominará por su nombre o simplemente como “Instituto de la Democracia”, es una entidad adscrita al Consejo Nacional Electoral con jurisdicción nacional y domicilio en la ciudad de Quito - Distrito Metropolitano, con personería jurídica de derecho público, patrimonio y presupuesto propios, autonomía administrativa y de gestión, y se organizará de manera desconcentrada. La estructura organizacional del Instituto de la Democracia, 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.

**Art. 2.- Procesos del Instituto de la Democracia.-** El Instituto de la Democracia tiene como fines principales; el estudio de la democracia; el asesoramiento técnico a la Función Electoral; la capacitación y formación en democracia del personal electoral, de los sujetos políticos y de la sociedad civil; y, la promoción de la democracia en el Ecuador. Sus finalidades serán académicas y pluralistas.

Los procesos que gestionan la producción o generación de los productos y servicios del Instituto de la Democracia 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 Pleno del Consejo Nacional Electoral y el Director Ejecutivo del Instituto de la Democracia.
- 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 los responsables de generar productos y servicios de asesoramiento y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- 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 forma desconcentrada.

**Art. 3.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Instituto de la Democracia son:

- a) Director(a) Ejecutivo(a);
- b) Director(a) Nacional de Investigación y Publicaciones en Democracia;
- c) Director(a) Nacional de Capacitación y Formación en Democracia;
- d) Director(a) Nacional de Promoción Democrática;
- e) Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica;
- f) Director(a) Nacional de Planificación y Gestión Estratégica;
- g) Director(a) Nacional de Comunicación;
- h) Director(a) Nacional Administrativo Financiero;



- i) Directores (as) Zonales de las Unidades Desconcentradas.

**Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** Confórmese el Comité Permanente de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

1. El Director (a) del Instituto de la Democracia o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Director (a) Nacional de Planificación y Gestión Estratégica del Instituto de la Democracia;
3. Los Directores (as) Nacionales sustantivos del Instituto de la Democracia;

Se podrán citar al Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional a los Directores(as) Nacionales o responsables de cada proceso.

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

- e) Proponer, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional y al mejoramiento de su eficiencia;
- f) Supervisar y evaluar la gestión de la planificación estratégica de la institución; y,
- g) Controlar y evaluar la ejecución de los proyectos institucionales.

**Art. 6.- Estructura Organizacional.-** El Instituto de la Democracia, define la siguiente misión, objetivos generales y estructura orgánica:

### **6.1. Misión**

El Instituto de la Democracia propicia el estudio de las democracias representativas, directa y comunitaria; el asesoramiento técnico a la Función Electoral, la capacitación y formación en democracia del personal

electoral, de los sujetos políticos y de la sociedad civil; y, la promoción de la democracia en el Ecuador, desde un enfoque académico, pedagógico y pluralista.

## **6.2. Visión**

Ser una Institución nacional especializada en el fortalecimiento de la democracia mediante la generación de conocimiento en materia político electoral, la calidad de la formación del personal electoral, sujetos políticos y de la sociedad civil, y la promoción mediante la participación política de los ciudadanos y ciudadanas trabajando conjuntamente con organizaciones políticas y sociales, gobierno central, gobiernos autónomos descentralizados, universidades y centros de investigación.

## **6.3. Objetivos**

### **6.3.1. Objetivo General**

Contribuir al fortalecimiento de la democracia en el Ecuador a través de la investigación, capacitación y promoción del funcionamiento del sistema democrático.

### **6.3.2. Objetivos Estratégicos**

1. Generar conocimientos sobre la democracia a través de la investigación, análisis, debate y publicaciones;
2. Capacitar y formar en democracia al personal electoral, sujetos políticos y sociedad civil desde un enfoque intercultural, incluyente, participativo, de género e intergeneracional;
3. Promocionar la democracia a través de programas y proyectos que permitan consolidarla;
4. Administrar la biblioteca especializada en democracia y estudios electorales.

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

Para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, el Instituto de la Democracia define los siguientes procesos internos:

### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

1.1. Gestión de Direccionamiento Estratégico del Instituto de la Democracia.



*República del Ecuador*  
*Consejo Nacional Electoral*

1.2. Gestión Estratégica del Instituto de la Democracia.

## **2. PROCESOS SUSTANTIVOS**

2.1. Gestión de Investigación y Publicaciones en Democracia

2.2. Gestión de Capacitación y Formación en Democracia

2.3. Gestión de Promoción Democrática

## **3. PROCESOS ADJETIVOS**

3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría

3.1.1. Gestión Nacional de Asesoría Jurídica

3.1.2. Gestión Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

3.1.3. Gestión Nacional de Comunicación

3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

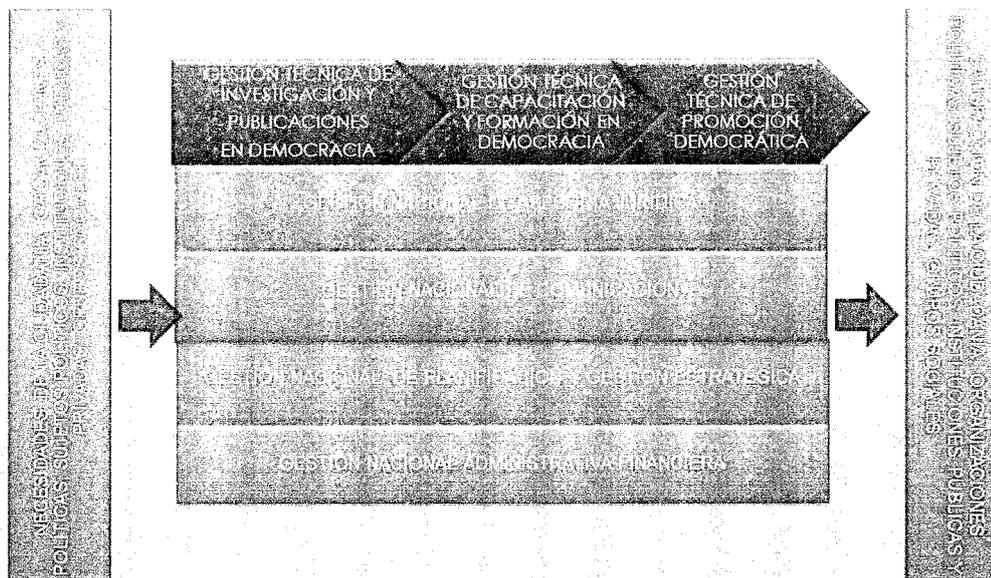
3.2.1. Gestión Nacional Administrativa Financiera

## **4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

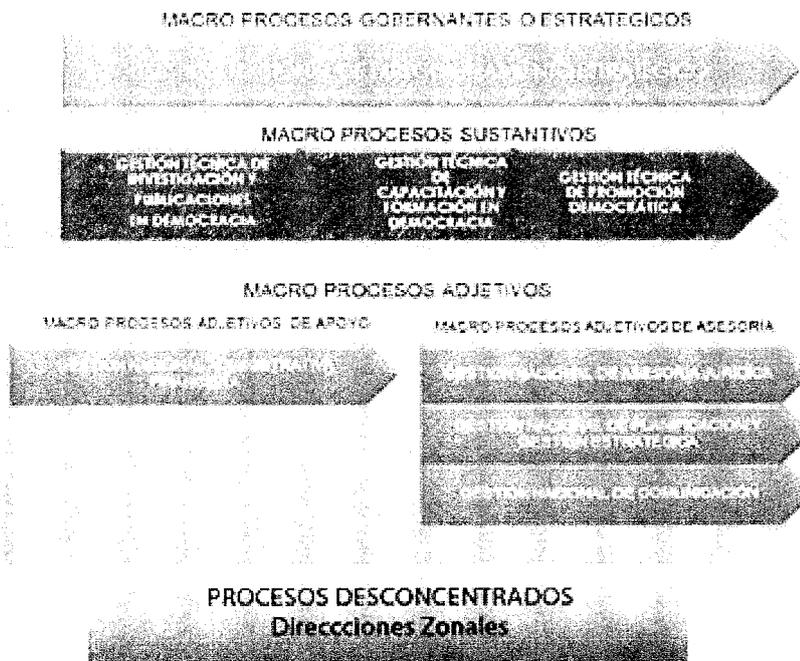
4.1. Gestión Técnica Zonal

**Art. 7.- Representaciones Gráficas.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Instituto de la Democracia.

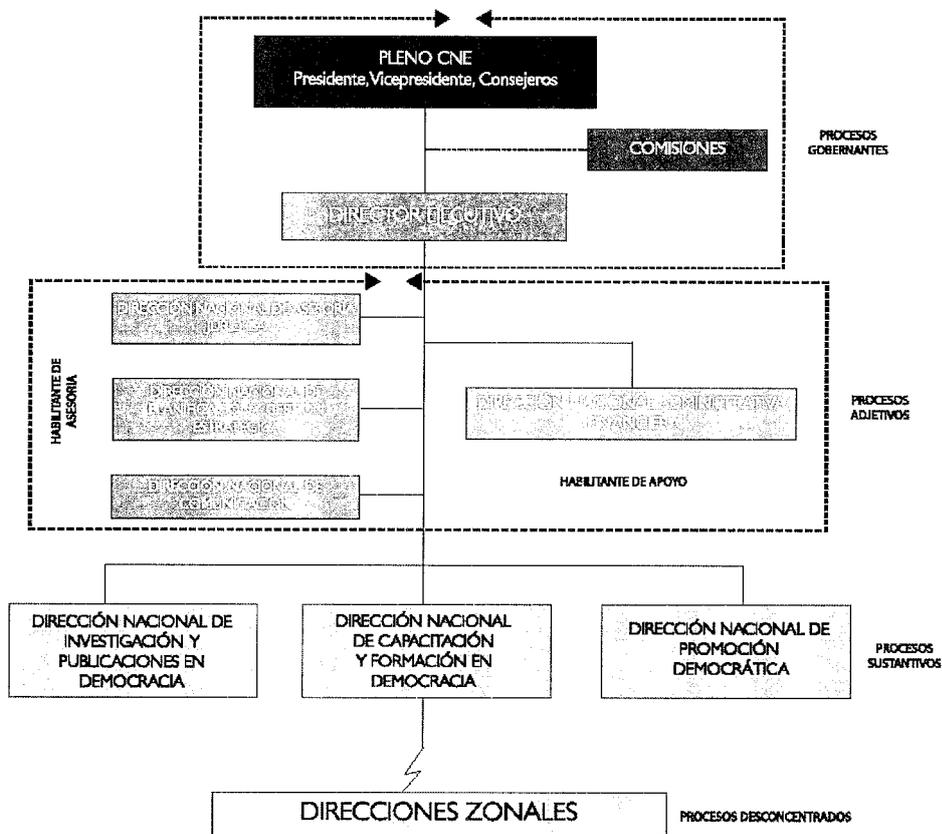
**a. Cadena de Valor**



**b. Mapa de Procesos**



**c. Estructura Orgánica**



**Art. 8.- Estructura Descriptiva.-** Para la descripción de la estructura establecida para el Instituto de la Democracia, se definen 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 INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA**

**a. Misión**

Ejercer la rectoría del Instituto de la Democracia y asegurar el cumplimiento de su visión y misión.

**Responsables:** Pleno del Consejo Nacional Electoral.

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Aprobar la planificación institucional del Instituto de la Democracia, a partir de la propuesta presentada por la Dirección Ejecutiva;
- b) Aprobar el presupuesto del Instituto de la Democracia, a partir de la propuesta presentada por la Dirección Ejecutiva;
- c) Determinar la organización del Instituto de la Democracia;
- d) Aprobar la normativa necesaria para su organización y funcionamiento;
- e) Aprobar los planes, programas y proyectos;
- f) Delinear las políticas y directrices para la gestión de los procesos sustantivos del Instituto de la Democracia; y,
- g) Designar o remover al Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de la Democracia.

**1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA**

**a. Misión**

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del Instituto de la Democracia acorde a la normativa vigente y los lineamientos estratégicos institucionales.

**Unidades Administrativas:** Dirección Ejecutiva del Instituto de la Democracia

**Responsable:** Director (a) Ejecutivo (a) del Instituto de la Democracia

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y directrices emanadas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- b) Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Instituto de la Democracia y representarlo, judicial y extrajudicialmente, conforme a las disposiciones constitucionales y legales;
- c) Suscribir convenios de cooperación nacional e internacional previa autorización del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- d) Dirigir la elaboración de la planificación institucional y someterla a la aprobación del Pleno del Consejo Nacional Electoral;



- e) Definir metas de gestión para los procesos del Instituto e implementar un mecanismo para dar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las mismas;
- f) Nombrar y remover a los Directores Nacionales y Directores Zonales del Instituto de la Democracia;
- g) Promover la coordinación interinstitucional con el Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y entidades afines a la misión del Instituto tanto nacionales como internacionales;
- h) Promover alternativas de financiamiento y cooperación de organismos nacionales e internacionales, para proyectos específicos, así como aquellos provenientes de actividades de autogestión;
- i) Proponer al Pleno del Consejo Nacional Electoral alternativas de financiamiento y cooperación de organismos nacionales e internacionales, para proyectos específicos, así como aquellos provenientes de actividades de autogestión;
- j) Emitir instructivos y disposiciones administrativas para la operatividad interna de la institución;
- k) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria, y presentarla al Pleno del Consejo Nacional Electoral, para su aprobación;
- l) Dirigir la ejecución del presupuesto institucional, según las políticas y normas vigentes;
- m) Promover relaciones institucionales que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos con entidades nacionales e internacionales;
- n) Presentar el informe de rendición de cuentas anual al Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- o) Encargar la Dirección Ejecutiva a uno de los responsables de los procesos sustantivos, en caso de su ausencia temporal;
- p) Convocar a las Comisiones Especiales vinculadas a los objetivos y publicaciones del Instituto de la Democracia, o, a solicitud de los miembros de las mismas cuando lo requiera;
- q) Dirigir y supervisar la gestión de las diferentes direcciones y demás unidades técnicas y administrativas del Instituto de la Democracia;
- y,
- r) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, resoluciones o las asignadas por las autoridades competentes.

## **2. PROCESOS SUSTANTIVOS**

### **2.1. GESTIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES EN DEMOCRACIA**

#### **a. Misión**

Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de programas y proyectos de investigación, análisis y publicaciones en democracia, dirigidos a fortalecer el conocimiento técnico especializado del personal electoral, de los sujetos políticos y de la sociedad civil; y prestar asesoramiento técnico a la Función Electoral.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Investigación y Publicaciones en Democracia

**Responsable:** Director(a) Nacional de Investigación y Publicaciones en Democracia

## **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Diseñar políticas de investigación y publicaciones en el ámbito de su competencia, y ponerlas a consideración del Director Ejecutivo;
- b) Proponer al Director Ejecutivo normativa y parámetros de calidad en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar el Plan Nacional de Investigación y Publicaciones en Democracia;
- d) Organizar y dirigir la biblioteca especializada en democracia y estudios electorales; y, establecer las políticas para la adquisición, procesamiento técnico y uso de la biblioteca;
- e) Desarrollar investigaciones académicas, con gestión directa del Instituto de la Democracia o en cooperación con otros centros de investigación nacionales e internacionales;
- f) Supervisar la elaboración de las publicaciones según la normativa establecida para el efecto;
- g) Coordinar con la Dirección Nacional de Promoción Democrática el análisis de audiencias y públicos objetivos para la investigación y publicaciones en democracia;
- h) Coordinar con la Dirección Nacional de Promoción Democrática, el estudio de impacto de los programas y proyectos de investigación y publicaciones en democracia;
- i) Coordinar con la Dirección Nacional de Capacitación y Formación en Democracia, la elaboración de documentos conceptuales;
- j) Dirigir y coordinar a través de la biblioteca, las publicaciones del Instituto de la Democracia a nivel nacional e internacional;
- k) Coordinar con la Dirección Nacional de Promoción Democrática la difusión de las publicaciones del Instituto de la Democracia;
- l) Proponer y gestionar la publicación de artículos en revistas indexadas;
- m) Desarrollar ponencias y presentaciones de carácter académico;



- n) Fomentar un proceso sistemático de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos bajo responsabilidad de su dirección;
- o) Coordinar con los Directores(as) Zonales, la implementación de los procesos, programas y proyectos respectivos en cada sede desconcentrada del Instituto de la Democracia;
- p) Generar necesidades para la elaboración de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia; y,
- q) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

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

#### **c.1. Investigación y publicaciones**

- 1. Documentos de Normativas y lineamientos de investigación y publicaciones.
- 2. Plan Nacional de Investigación y Publicaciones en democracia.
- 3. Contenidos elaborados de las investigaciones y análisis en democracia.
- 4. Informe de ejecución del Plan Nacional de Investigación y Publicaciones en democracia.
- 5. Publicaciones de las investigaciones y análisis en democracia realizadas por el Instituto de la Democracia o en coordinación con otras entidades.
- 6. Informe de seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
- 7. Informes técnicos solicitados por las autoridades de la Función Electoral.

#### **c.2. Biblioteca**

- 1. Plan de implementación y fortalecimiento de la biblioteca.
- 2. Informes sobre la adquisición, procesamiento técnico y uso de la biblioteca.
- 3. Base de datos de la biblioteca actualizada.
- 4. Informes de distribución de las publicaciones del Instituto de la Democracia a nivel nacional o internacional.

## **2.2. GESTIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN DEMOCRACIA**

### **a. Misión**

Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de programas y proyectos de capacitación y formación en democracia, dirigidos al personal electoral, sujetos políticos y sociedad civil desde un enfoque de género, intercultural, incluyente, participativo e intergeneracional.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Capacitación y Formación en Democracia.

**Responsable:** Director (a) Nacional de Capacitación y Formación en Democracia.

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

- a) Diseñar políticas de capacitación y formación en democracia dentro del ámbito de su competencia, y ponerlas a consideración del Director Ejecutivo;
- b) Proponer al Director Ejecutivo normativa y parámetros de calidad dentro del ámbito de su competencia;
- c) Elaborar el Plan nacional de capacitación y formación en democracia;
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Investigación y Publicaciones en Democracia, la elaboración de documentos conceptuales;
- e) Diseñar los materiales didácticos y la metodología para la capacitación y formación en democracia;
- f) Coordinar con la Dirección Nacional de Promoción Democrática, el análisis de audiencias y públicos objetivos para la capacitación y formación en democracia, así como el estudio de impacto de los programas y proyectos de capacitación y formación en democracia;
- g) Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de capacitación y formación en democracia;
- h) Proponer y ejecutar programas y proyectos de formación en democracia;
- i) Realizar convenios interinstitucionales para la formación en democracia, en cooperación con otros centros de capacitación y formación nacionales e internacionales;
- j) Instrumentar un proceso sistemático de seguimiento y evaluación de los procesos, programas y proyectos bajo responsabilidad de su dirección;
- k) Coordinar con los Directores (as) Zonales, la implementación de los programas y proyectos respectivos en cada sede desconcentrada del Instituto de la Democracia; y,
- l) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

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

1. Documentos de propuestas de normativa y lineamientos de capacitación y formación.
2. Plan nacional de capacitación y formación en democracia.
3. Informe de ejecución del plan nacional de capacitación y formación en democracia.
4. Proyectos de capacitación y formación en el ámbito de su competencia.
5. Documentos conceptuales, materiales didácticos y modelos metodológicos en el ámbito de la capacitación y formación en democracia.
6. Materiales pedagógicos para la capacitación y formación en democracia.
7. Informe de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.
8. Informes técnicos solicitados por las autoridades de la Función Electoral.

## **2.3. GESTIÓN DE PROMOCIÓN DEMOCRÁTICA**

### **a. Misión**

Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de programas y proyectos de promoción de la democracia, dirigidos a empoderar los actores políticos, sociales y ciudadanos.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Promoción Democrática.

**Responsable:** Director(a) Nacional de Promoción Democrática

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

- a) Diseñar políticas de promoción dentro del ámbito de su competencia, y ponerlas a consideración del Director Ejecutivo;
- b) Proponer al Director Ejecutivo normativa y parámetros de calidad dentro del ámbito de su competencia;
- c) Elaborar el Plan Nacional de Promoción Democrática;
- d) Fortalecer la democracia a través de estrategias mediáticas, programas de educación cívica, y el diseño de materiales promocionales dentro del ámbito de su competencia;

- e) Coordinar con la Dirección Nacional de Investigación y Publicaciones y con la Dirección Nacional de Capacitación y Formación, eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar estudios y diagnósticos de audiencias y grupos objetivos para generar insumos que permitan desarrollar los procesos de investigación, capacitación y formación electoral;
- g) Instrumentar un proceso sistemático de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos bajo responsabilidad de su dirección;
- h) Coordinar con los Directores (as) Zonales, la implementación de los procesos, programas y proyectos respectivos en cada sede desconcentrada del Instituto de la Democracia;
- i) Generar necesidades para la elaboración de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia; y,
- j) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

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

1. Documentos de propuestas de normativa y lineamientos de promoción democrática.
2. Plan Nacional de Promoción Democrática.
3. Informe de ejecución del Plan Nacional de Promoción Democrática.
4. Informe de estrategias mediáticas la coordinación de eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia
5. Proyectos de promoción democrática en el ámbito de su competencia.
6. Estudios y diagnósticos de audiencias y grupos objetivos.
7. Informes de programas de educación cívica.
8. Materiales promocionales dentro del ámbito de su competencia.
9. Informes técnicos o legales referentes al desarrollo, seguimiento y evaluación de los productos que genera la unidad administrativa financiera de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.
10. Informes técnicos solicitados por las autoridades de la Función Electoral.

## **3. GESTIÓN DE PROCESOS ADJETIVOS**

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



### 3.1.1. GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

#### a. Misión

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y las áreas administrativas del Instituto de la Democracia, para la correcta toma de decisiones en el cumplimiento de sus competencias.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

**Responsable:** Director (a) Nacional de Asesoría Jurídica

#### b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar la elaboración de políticas, planes, procesos, y proyectos de la dirección en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar al Director Ejecutivo y personal a través de informes y criterios de carácter jurídico sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- c) Patrocinar al Instituto de la Democracia en las causas en las que este sea parte procesal;
- d) Coordinar y revisar los proyectos de normativa interna del Instituto de la Democracia;
- e) Coordinar la elaboración y revisar contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en los que sea parte el Instituto de la Democracia;
- f) Revisar convenios de cooperación e instrumentos legales jurídicos institucionales, interinstitucionales e internacionales;
- g) Mantener un registro y archivo actualizado de contratos, resoluciones, convenios, causas judiciales y administrativas de los que sea parte el Instituto de la Democracia;
- h) Asesorar los procesos de contratación pública del Instituto de la Democracia ;e,
- i) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

#### c. Productos y Servicios

1. Informes y criterios jurídicos.
2. Proyectos de normativa interna institucional.
3. Documentos de patrocinio institucional.
4. Informes de seguimiento de patrocinio.
5. Informes de registro de procesos judiciales y administrativos.

6. Contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos.
7. Informes de asesoramiento en la fase precontractual de los procesos de contratación pública.
8. Informes de registro de contratos y convenios.
9. Informes de reporte de actualización de normativa.
10. Informes de asesoría en la elaboración y suscripción de convenios interinstitucionales.

### **3.1.2. GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

#### **a. Misión**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades dirigidas a establecer, implementar, articular, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, la gestión estratégica, táctica y operativa institucional, con la finalidad de optimizar la utilización de recursos, la generación de mecanismos de mejoramiento continuo.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

**Responsable:** Director (a) Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

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

- a) Coordinar la realización de los procesos de planificación del Instituto de la Democracia;
- b) Asesorar y consolidar los planes, programas y proyectos elaborados y ponerlos a consideración del Director Ejecutivo del Instituto de la Democracia;
- c) Facilitar, gestionar y coordinar la formulación de programas y proyectos articulados con las políticas públicas;
- d) Establecer la aplicación de mecanismos tecnológicos de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, así como los estándares, estadísticas e indicadores referentes a la planificación institucional;
- e) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;



- f) Diseñar, formular y establecer la viabilidad de los proyectos de gasto corriente y de inversión, conjuntamente con las unidades sustantivas y adjetivas del Instituto;
- g) Coordinar las actividades para la postulación y aprobación de proyectos de inversión pública y darles el seguimiento correspondiente;
- h) Administrar el Sistema de Gestión Electoral por Resultados;
- i) Realizar el monitoreo nacional de la gestión relacionada con la administración de procesos, tecnologías de la información y cambio de la cultura organizacional, desarrollo institucional, innovación;
- j) Coordinar con la Unidad de Administración del Talento Humano la elaboración de reformas al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y demás instrumentos técnicos de gestión estratégica y de fortalecimiento institucional; y,
- k) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

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

#### **c.1. Gestión de Planificación**

1. Planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
2. Informes de políticas institucionales referentes a la gestión de planificación y proyectos de inversión para su aprobación.
3. Plan Estratégico de la Institución (PE).
4. Plan Operativo Anual consolidado (POA).
5. Materiales de metodologías y herramientas relacionadas a la planificación institucional.
6. Informe de asesoría para la elaboración de programas y proyectos de inversión.
7. Documentos de información técnica para facilitar a las autoridades la toma de decisiones de la gestión institucional.
8. Informes de seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación interinstitucional.

9. Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
10. Informe de seguimiento de la ejecución presupuestaria.
11. Documentos de guías metodológicas para seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
12. Informe de seguimiento a la implementación de las recomendaciones resultados de los procesos de seguimiento y evaluación.

### **c.2. Gestión Estratégica**

1. Informe de coordinación y supervisión de actividades en materia de su competencia a nivel nacional.
2. Informes de propuestas de mejores prácticas de procesos de transformación y desarrollo institucional.
3. Catálogo de procesos y servicios sistematizados.
4. Propuesta de reformas al reglamento, estatuto orgánico institucional, servicios y procesos institucionales para el mejoramiento continuo de la gestión pública.
5. Manual de procesos, procedimientos, acuerdos de servicios, indicadores de gestión de servicios institucionales actualizados.
6. Informes de cumplimiento y desempeño de procedimientos, acuerdos de servicios de los servicios y procesos institucionales.
7. Informes de reportes de percepción en el servicio brindado a la ciudadanía y organizaciones políticas.
8. Informe de dimensionamiento de personal, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano.
9. Informes de la absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.
10. Planes y proyectos de clima y cultura organizacional.
11. Informe de ejecución de planes y proyectos de clima y cultura organizacional.

### **3.1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN**

**a. Misión**

Posicionar y difundir de manera oportuna la gestión del Instituto de la Democracia, articulando con la Coordinación Nacional de Comunicación y Atención al Ciudadano del Consejo Nacional Electoral, a través de canales, procedimientos y sistemas de comunicación interna y externa que garanticen la viabilidad y consecución de los objetivos institucionales.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional de Comunicación

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar el plan de comunicación institucional;
- b) Promocionar las actividades e imagen del Instituto;
- c) Elaborar la propuesta de informe anual de rendición de cuentas del Instituto;
- d) Actualizar permanentemente la información del portal web institucional y su sección de transparencia;
- e) Organizar las actividades protocolares del Instituto;
- f) Producir los insumos comunicacionales necesarios para la difusión de las actividades del Instituto; y,
- g) 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 del Instituto de la Democracia.
2. Informe de eventos.
3. Informe del portal web institucional actualizado.
4. Documentos e informes del proyecto de informe anual de rendición de cuentas.
5. Informes de gestión protocolaria.
6. Proyectos de comunicación del Instituto de la Democracia.

**3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO**

**3.2.1. GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**a. Misión**

Planificar, organizar y ejecutar la prestación de servicios de apoyo administrativo, financiero, soporte tecnológico y talento humano que requieren en el Instituto de la Democracia.

**Unidad Administrativa:** Dirección Nacional Administrativa Financiera

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

## **b. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar la elaboración de políticas, planes, procesos, y proyectos de la dirección en el ámbito de su competencia;
- 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 Director Ejecutivo, conforme lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos establecidas para el efecto;
- c) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- d) Supervisar procesos de adquisición y pagos;
- e) Coordinar la elaboración de proforma presupuestaria;
- f) Realizar los trámites financieros en el Ministerio de Finanzas y Organismos de Control;
- g) Presentar propuestas para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera del Instituto de la Democracia;
- h) Coordinar la gestión documental del Instituto de la Democracia; e,
- i) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

## **c. Productos y Servicios**

### **c.1. Gestión Administrativa**

#### **Servicios Institucionales y Almacén**

1. Plan anual de mantenimiento de vehículos.
2. Informes técnicos o legales referentes al desarrollo, seguimiento y evaluación de los productos que genera la Unidad Administrativa Financiera de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.



3. Documentos de actas de entrega recepción de bienes, obras y servicios.
4. Informes para proceder al pago de servicios básicos, servicios de limpieza, adquisición de suministros, envío de correspondencia y mantenimiento vehicular.
5. Plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
7. Documentos de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
8. Reportes de daños a bienes muebles e inmuebles de la institución.
9. Informes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración y de bienes sujetos a control administrativo.
10. Informes de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
11. Informes de adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el personal del Instituto.
12. Informes para aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.

### **Adquisiciones**

1. Informes de la ejecución del plan anual de contrataciones.
2. Documentos e informes de órdenes de compras de bienes y servicios de ínfima cuantía.
3. Informe mensual de registro de procesos de ínfima cuantía.
4. Documentos precontractuales de los procesos de contratación pública.
5. Informes de seguimiento de la fase precontractual de los procesos de contratación pública.
6. Documentos de la administración del portal de compras públicas.

### **Documentación y Archivo**

1. Informes de registro de ingreso y egreso de documentación interna y externa.
2. Documentos de reproducción de documentación, armados y foliados de expedientes.

3. Informes de la administración del sistema de Archivo documental digital y físico.
4. Documentos e informes de inventario nacional de documentación pendiente de baja.
5. Informes del sistema de numeración y clasificación de resoluciones y actas.

## **c.2.Gestión Financiera**

### **Presupuesto**

1. Informes de la proforma presupuestaria, reforma presupuestaria y de ejecución presupuestaria.
2. Documentos de liquidaciones presupuestarias y cédulas presupuestarias.
3. Informes de programación cuatrimestral.
4. Documentos de certificaciones presupuestarias.
5. Informes de comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
6. Informe de la situación presupuestaria y contable.
7. Materiales de programación indicativa anual.
8. Documentos de reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
9. Informe de control previo al compromiso.
10. Documentos de la administración de las claves de acceso al sistema financiero.

### **Contabilidad**

1. Documentos de comprobantes de asientos contables y de ajustes y reclasificaciones.
2. Informes de control de inventario valorado de bienes muebles, control de existencias valoradas, conforme al reporte de servicios institucionales y almacén.
3. Documentos de anticipos de viáticos.



4. Documentos de comprobantes únicos de registro de ingresos, gastos y CUR de devengados.
5. Informes de conciliación y depuración de saldos de las cuentas contables.
6. Documentos de anticipo de contratos de obras, bienes, servicios y amortización de anticipos de obras, bienes y servicios.
7. Materiales de recaudación y registro de fondos de anticipo de remuneración.
8. Informes de depreciación de activos de la institución.
9. Documentos de declaración mensual de Impuestos y anexos transaccionales.
10. Documentos de formularios 107 en relación de dependencia.
11. Informe de liquidación anual del impuesto a la renta en relación de dependencia.
12. Informe de Proyección mensual del impuesto a la renta en relación de dependencia.

### **Tesorería**

1. Documentos de transferencias de pagos a proveedores y servidores.
2. Informes de custodia y control de garantías.
3. Documentos de comprobante de pago.
4. Informes de ingreso de comprobantes de retención en el sistema financieros e informes mensuales de ingresos de autogestión, datos bancarios en el sistema financiero.
5. Documentos de comprobantes de retención y liquidación de compras y servicios.
6. Documentos de CUR de ingresos de autogestión en el sistema financiero, de remisión de Anexo Transaccional al SRI.

### **c.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**

1. Planes de políticas y normas referidas al ámbito informático y tecnológico.

2. Reportes sobre el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y tecnológicos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
3. Planes de políticas informáticas para una adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información.
4. Informe de uso y renovación de licencias de software en actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
5. Documentos de bases técnicas sobre instalación de internet, puntos de datos, puntos eléctricos, telefonía
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo y supervisión del control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
7. Informes de equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos actualizados
8. Documentos de procedimientos para manejo de comunicaciones tecnológicas, como redes de información, telefonía, entre otros.
9. Informes sobre soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuitos eléctricos regulados (UPS).
10. Informe sobre administración de la base de datos corporativa.
11. Informes sobre Backups de información con metodologías de custodia de la información.

#### **c.4. Gestión del Talento Humano**

1. Informe técnico para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, profesionales, asesoría y código de trabajo.
2. Informes de la Planificación de Talento Humano Institucional aprobada.
3. Documentos de creación y supresión de puestos.
4. Informes de movimientos de personal.
5. Documentos de expedientes actualizados del personal.
6. Reglamento Interno para personal sujeto al Código del Trabajo.
7. Reglamento interno de administración de talento humano.
8. Informes de sanciones y sumarios administrativos.
9. Documentos de reclutamiento y selección de personal.
10. Informes de contratación de personal.
11. Plan de evaluación del desempeño.
12. Informe de evaluación de desempeño, de quejas y denuncias recibidas en contra de los funcionarios, servidores y obreros públicos.
13. Plan de formación y capacitación de personal.



14. Informe de ejecución del plan de formación y capacitación de personal.
15. Informes de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño.
16. Plan anual de vacaciones.
17. Informe de ejecución plan anual de vacaciones.
18. Documentos de administración del Sistema de Remuneración Mensual Unificada actualizado.
19. Documentos del sistema del IESS actualizado y roles de pago de remuneraciones, sueldos y beneficios.
20. Documentos de absolución de consultas en materia de administración de talento humano y remuneraciones.
21. Informe de registro de nombramientos, contratos y movimientos de personal.
22. Documentos de actas de finiquito de personal de código de trabajo.
23. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
24. Plan anual de bienestar laboral y social, y de seguridad e higiene industrial.
25. Informe de ejecución del plan de salud ocupacional.

#### **4. PROCESOS DESCONCENTRADOS- GESTIÓN ZONAL**

##### **a. Misión**

Implementar los procesos de investigación, capacitación y promoción en el territorio, de acuerdo a su competencia.

**Unidad Administrativa:** Dirección Zonal del Instituto de la Democracia.

**Responsable:** Director (a) Zonal del Instituto de la Democracia

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

- a) Coordinar la ejecución de los productos desconcentrados con las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral y las Direcciones de los procesos sustantivos del Instituto;
- b) Elaborar la planificación en el territorio para los productos desconcentrados;
- c) Instrumentar un proceso sistemático de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos bajo responsabilidad de su zona;

- d) Presentar propuestas de investigación y capacitación y promoción en el territorio a la Dirección Ejecutiva; y,
- e) Elaborar Informes periódicos de implementación de productos de procesos sustantivos en la zona respectiva.

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

#### **c.1. Programas de investigación y publicaciones**

- 1. Plan zonal de investigación y publicaciones en democracia.
- 2. Informes de investigaciones.
- 3. Publicaciones realizadas por el Instituto de la Democracia o en coordinación con otras entidades.
- 4. Informes de distribución de publicaciones.
- 5. Informes de eventos en el ámbito de su competencia.
- 6. Informes técnicos solicitados por las autoridades de la Función Electoral.

#### **c.2. Capacitación y Formación en Democracia**

- 1. Plan zonal de capacitación y formación en democracia.
- 2. Informe de capacitaciones realizadas en el territorio.
- 3. Informe de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de capacitación y formación.
- 4. Documentos conceptuales y materiales metodológicos en el ámbito de la formación y capacitación de su competencia.
- 5. Materiales pedagógicos en el ámbito de sus competencias.
- 6. Informe de ejecución y resultados de los programas y proyectos de formación y capacitación implementados.
- 7. Informes técnicos solicitados por las autoridades de la Función Electoral.
- 8. Informe de avances de convenios de cooperación interinstitucional suscritos en el territorio.

#### **c.3. Promoción Democrática Electoral**

- 1. Plan zonal de promoción democrática.
- 2. Informe de ejecución del Plan zonal de promoción democrática.
- 3. Proyectos de promoción democrática en el territorio.
- 4. Estudios y diagnósticos de audiencias y grupos objetivos en el territorio.
- 5. Estrategias mediáticas en el territorio.
- 6. Programas de educación cívica en el territorio.



7. Materiales promocionales dentro del ámbito de su competencia.
8. Informe de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.
9. Informes técnicos solicitados por las autoridades de la Función Electoral.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-**El Instituto de la Democracia, precautelaré la interculturalidad, inclusión, equidad de género y discapacidad en la gestión institucional.

**SEGUNDA.-** La sede central del Instituto de la Democracia, corresponde a la ciudad de Quito. Contará para sus actividades a nivel desconcentrado con Direcciones Zonales en las ciudades de Quito, Ambato, Cuenca, Guayaquil y Portoviejo, según la siguiente distribución:

SEDE	ZONAS ADMINISTRATIVAS
Portoviejo	ZONA 1: Esmeraldas, Manabí, Santo Domingo
Quito	ZONA 2: Carchi, Imbabura, Pichincha, Sucumbíos, Orellana
Guayaquil	ZONA 3: Guayas, Santa Elena, Los Ríos, Galápagos
Ambato	ZONA 4: Cotopaxi, Napo, Tungurahua, Bolívar, Pastaza, Chimborazo
Cuenca	ZONA 5: Cañar, Azuay, Morona Santiago, El Oro, Zamora Chinchipe, Loja

**TERCERA.-** El Instituto de la Democracia coordinará con las unidades administrativas del Consejo Nacional Electoral a nivel central y desconcentrado, para la prestación de facilidades, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos determinados en el Código de la Democracia.

**CUARTA.-**El Instituto de la Democracia promoverá el acceso a fuentes de financiamiento propias mediante la recaudación de valores por los servicios que preste, observando la normativa aplicable en la materia.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguese la resolución del Consejo Nacional Electoral, No. PLE-CNE-1-13-6-2012, promulgada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 782 de 5 de septiembre del 2012 con la cual se dictó y expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia; y cualquier otra normativa que se contraponga con el presente Estatuto.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Se dispone a la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, a la Dirección Nacional Administrativa Financiera y al Director Ejecutivo del Instituto de la Democracia, realicen los trámites pertinentes ante las instancias pertinentes, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente, previa a su publicación.

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

Atentamente,

Abg. Fausto Holguín Ochoa  
**SECRETARIO GENERAL**