

## **ACTA RESOLUTIVA**

### **No. 045-PLE-CNE**

**RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, EN SESIÓN ORDINARIA DE MIÉRCOLES 13 DE JUNIO DEL 2012.**

**CONSEJEROS PRESENTES:**

DR. DOMINGO PAREDES CASTILLO

ING. PAÚL SALAZAR VARGAS

DR. JUAN POZO BAHAMONDE

**SECRETARÍA GENERAL:**

Abg. Christian Proaño Jurado

Dr. Daniel Argudo Pesántez  
-----

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

**1.- PLE-CNE-1-13-6-2012**

El Pleno del Organismo, con los votos a favor del doctor Domingo Paredes Castillo, Presidente; ingeniero Paul Salazar Vargas; Vicepresidente; y, del doctor Juan Pozo Bahamonde, Consejeros, resolvió aprobar la siguiente resolución:

**EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**



**CONSIDERANDO**

- Que**, el artículo 95 de la Constitución de la República dispone que las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control popular de las instituciones del Estado y de la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria;
- Que**, según el numeral 17 del artículo 83 de la Norma Suprema, establece como deberes y responsabilidades de las y los ecuatorianos participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente;
- Que**, el artículo 217 de la Constitución de la República dispone que la Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía;
- Que**, el numeral 13 del artículo 219 de la Constitución de la República, determina que entre las funciones del Consejo Nacional Electoral está la de organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral;
- Que**, el artículo 77 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, recoge este mandato constitucional y dispone que bajo la responsabilidad del Consejo Nacional Electoral funcionará el Instituto de Investigación y Análisis Político Electoral para la promoción de la cultura democrática del pueblo, para la investigación y el análisis político electoral; el cual tendrá finalidades académicas y será pluralista; tendrá asignación presupuestaria propia; y, expedirá el estatuto para su funcionamiento;
- Que**, el inciso 4 del artículo 355 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina que al Instituto le corresponde el quince por ciento del Fondo Partidario Permanente para propiciar actividades de formación, publicaciones, capacitación e investigación, así como para su funcionamiento institucional. Su presupuesto estará incluido en el del Consejo Nacional Electoral.
- Que**, mediante Resolución del Consejo Nacional Electoral, No. PLE-CNE-5-9-12-2011, de 9 de diciembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 611,

de 05 de enero de 2012, se expide el Estatuto para el Funcionamiento del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral; y,

**Que**, dentro del proceso de Reforma Institucional y Gestión Estratégica en el que se encuentra inmerso el Consejo Nacional Electoral, es necesario generar una estructura adecuada del Instituto, que se articule de mejor manera con los objetivos estratégicos planteados, y con la nueva estructura organizacional por procesos del Consejo.

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

**RESUELVE:**

**Dictar el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del 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 - Instituto de la Democracia, que en adelante y para efectos del presente Estatuto, se lo denominará por su nombre o simplemente como "Instituto de la Democracia" o "Instituto", es una entidad adscrita al Consejo Nacional Electoral - CNE, 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 la investigación, capacitación y la promoción político electoral, dirigidas a prestar asesoramiento técnico a la Función Electoral, a la capacitación de los servidores electores, sujetos políticos y sociedad civil, y a la promoción de la cultura democrática. 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 Consejo y/o la máxima autoridad.



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

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

- a) Director(a) Ejecutivo(a);
- b) Director(a) Nacional de Investigación y Publicaciones;
- c) Director(a) Nacional de Capacitación Político Electoral;
- d) Director(a) Nacional de Promoción Político Electoral;
- e) Director(a) de Asesoría Jurídica;
- f) Director(a) de Administrativo Financiero;
- g) Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas; y,
- h) Directores (as) de las Unidades Desconcentradas.

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

1. El Director Ejecutivo o su delegado;
2. El o la responsable del proceso Administrativo Financiero;
3. Un (a) responsable por cada proceso o unidad administrativa; y,
4. El o la responsable de la administración del talento humano.

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

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- c) Coordinar la planificación estratégica de la institución;



- d) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración; y,
- e) Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Dirección Administrativa Financiera.

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

**6.1.- Misión.-** El Instituto de la Democracia tendrá como misión, desde un enfoque académico, pedagógico y pluralista, el estudio de las instituciones democráticas y de la participación ciudadana, el asesoramiento técnico de la Función Electoral y de las organizaciones políticas, el fortalecimiento del talento humano de los servidores electorales y la difusión de valores democráticos, con el fin de contribuir a la consolidación del sistema democrático ecuatoriano.

**6.2.- Visión.-**

Al 2018, posicionarse como una institución de élite en la investigación, capacitación y promoción político electoral que contribuye al empoderamiento de la ciudadanía en el desarrollo de sus capacidades cívico políticas.

**6.3.- Objetivos**

**6.3.1.- Objetivo General:**

Mejorar las capacidades y habilidades de la ciudadanía a través del estudio de las instituciones democráticas y de la participación ciudadana, el asesoramiento técnico de la Función Electoral y de las organizaciones políticas, el fortalecimiento del talento humano de los servidores electorales y la difusión de valores democráticos

**6.3.2.- Objetivos Estratégicos:**

1. Ejecutar los programas de investigación político electoral, orientada a generar conocimiento e información, promover la publicación de sus resultados y mantener el Centro de Información y Documentación Político-Electoral;
2. Ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación, dirigidos a fortalecer el ejercicio de los derechos de participación política en el marco de la realización de procesos democráticos;
3. Desarrollar programas dirigidos a la promoción político electoral y de valores cívicos, derechos y obligaciones políticas;



4. Fortalecer las capacidades institucionales de la entidad, con el objetivo de contribuir a la consolidación del sistema democrático ecuatoriano.

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

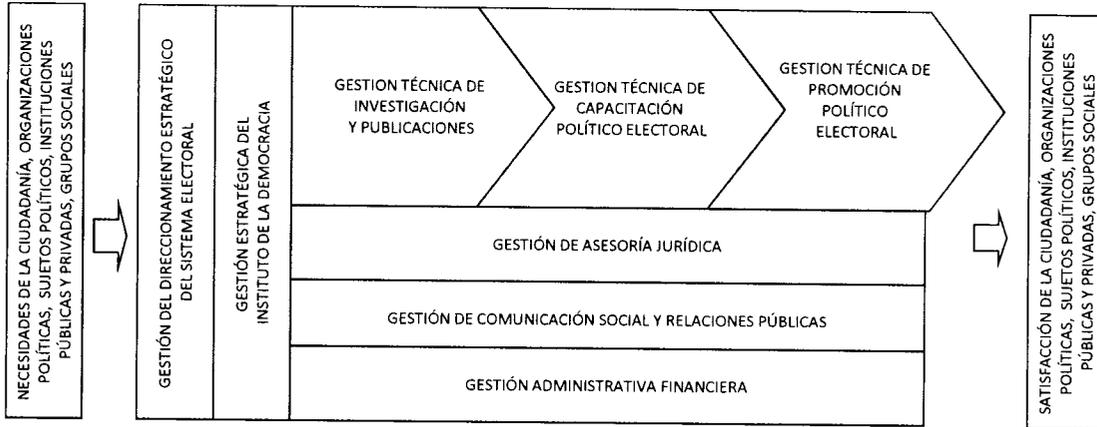
El Instituto de la Democracia, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, define los siguientes procesos internos:

1. Procesos Gobernantes
  - 1.1. Gestión de Direccionamiento Estratégico del Sistema Electoral
  - 1.2. Gestión Estratégica del Instituto de la Democracia
2. Procesos Sustantivos
  - 2.1. Gestión de Procesos de Investigación y Publicaciones
  - 2.2. Gestión de Procesos de Capacitación Político Electoral
  - 2.3. Gestión de Procesos de Promoción Político Electoral
3. Procesos Adjetivos
  - 3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría
    - 3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica
    - 3.1.2. Gestión de Comunicación Social y Relaciones Públicas
  - 3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo
    - 3.2.1. Gestión Administrativa Financiera
4. Procesos Desconcentrados
  - 4.1. Gestión de Investigación y Publicaciones
  - 4.2. Gestión de Capacitación Político Electoral
  - 4.3. Gestión de Promoción Político Electoral

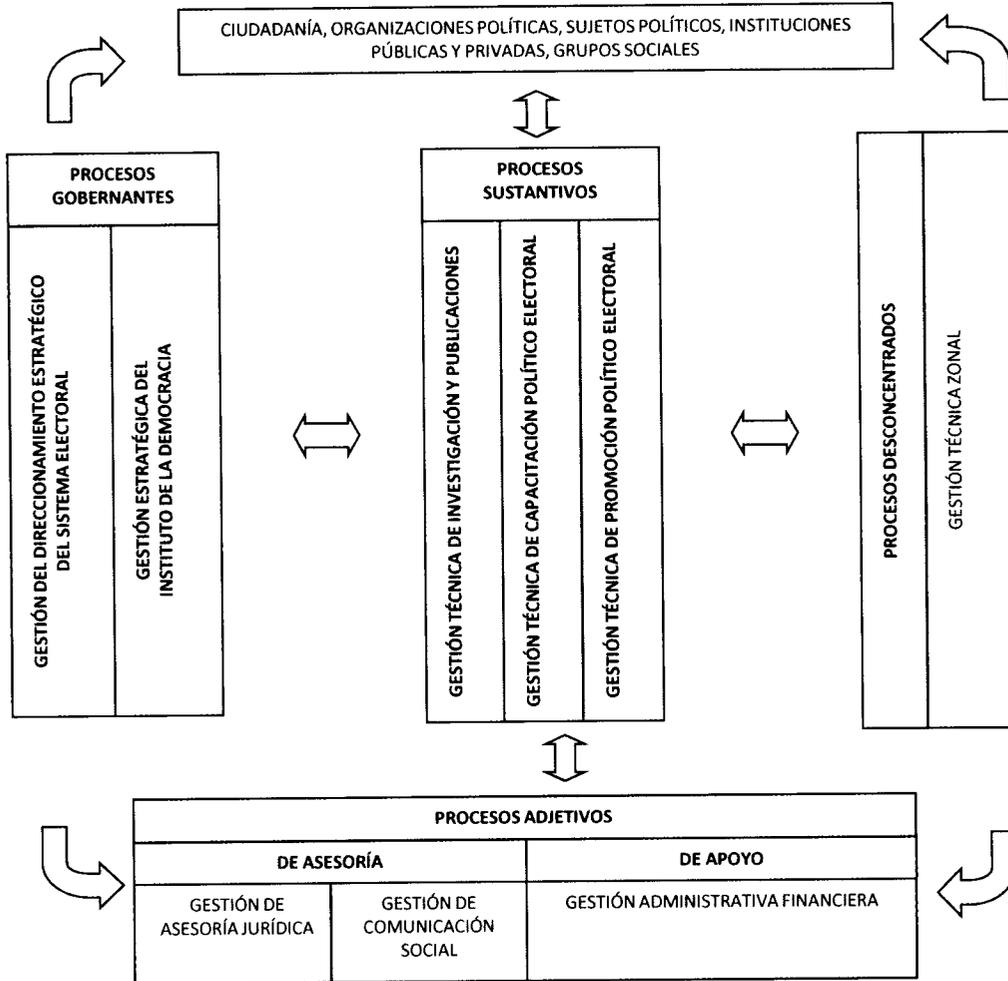
**Art. 7.- Representaciones Gráficas.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Instituto de la Democracia.

#### **a. Cadena de Valor**

①

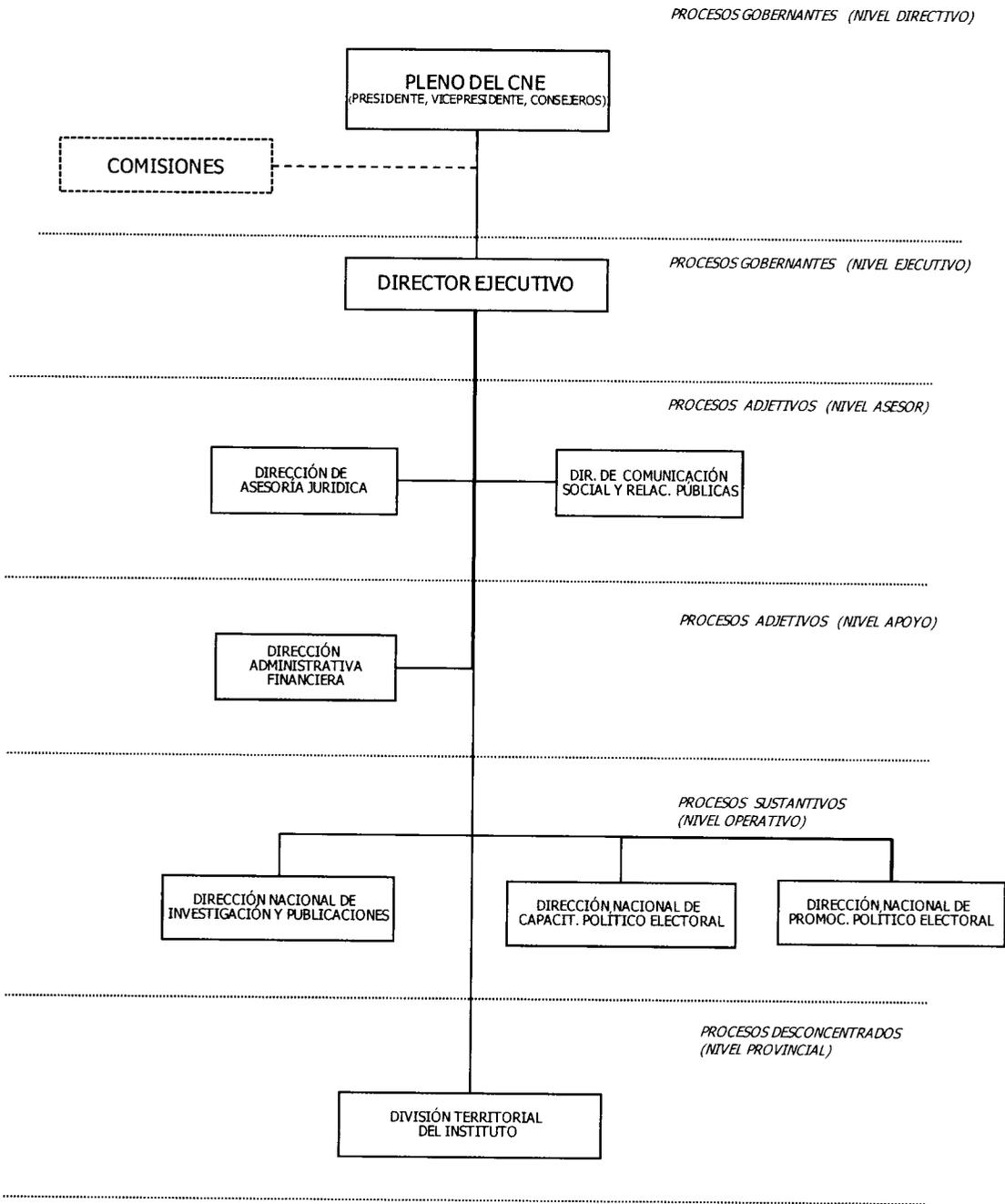


**b. Mapa de Procesos**



2

**c. Estructura**



*P*

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

## 1. PROCESOS GOBERNANTES

### 1.1. GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA ELECTORAL

#### a. Misión

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

**Responsables:** Pleno del Consejo Nacional Electoral

#### b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Aprobar las políticas de investigación, capacitación y promoción electoral;
- b) Aprobar el plan estratégico institucional y el plan operativo anual;
- c) Aprobar la proforma presupuestaria; y,
- d) Designar al Director/a Ejecutivo/a del Instituto de la Democracia de una terna presentada por el Presidente del Consejo Nacional Electoral, quien deberá cumplir los requisitos exigidos según su cargo.

### 1.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA

#### a. Misión

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

**Responsable:** Director/a Ejecutivo/a, cuyo cargo es de libre nombramiento y remoción del Pleno del Consejo Nacional Electoral.

Para ser Director Ejecutivo se requiere formación de cuarto nivel, título de Ph.D. en Ciencia Política y experiencia en docencia o investigación universitaria de al menos 7 años.

### **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 en coordinación con la o el Presidente(a) del Consejo Nacional Electoral
- d) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- e) Definir metas de gestión para los procesos del Instituto y dar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las mismas;
- f) Dirigir y supervisar la gestión de las diferentes direcciones y demás unidades técnicas y administrativas del Instituto de la Democracia;
- g) Programar las diversas actividades y eventos académicos, y coordinar su ejecución con las direcciones correspondientes;
- h) Evaluar a los directores y servidores del Instituto de la Democracia cumpliendo con los procedimientos señalados por la Ley;
- i) Emitir instructivos y disposiciones administrativas para la operatividad interna de la institución;
- j) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria, que será presentada al Pleno del Consejo Nacional Electoral, para su consideración y aprobación;
- k) Dirigir la ejecución del presupuesto institucional, según las políticas y normas vigentes;
- l) Proponer al Consejo Nacional Electoral alternativas de financiamiento y cooperación de organismos nacionales e internacionales, para proyectos específicos, así como aquellos provenientes de actividades de autogestión;
- m) Promover relaciones institucionales que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos con entidades nacionales e internacionales;
- n) Elaborar y presentar el informe de gestión anual;
- o) Encargar la Dirección Ejecutiva a uno de los responsables de los procesos sustantivos, en caso de su ausencia temporal, previa autorización al Presidente del Consejo Nacional Electoral.
- p) Convocar por lo menos trimestralmente a la Comisión Especial vinculada a los objetivos del Instituto de la Democracia, nombrada por el Consejo Consultivo de Organizaciones Políticas del Consejo Nacional Electoral; o, a solicitud de la Comisión Especial cuando lo requiera; y,
- q) 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**

### **a. Misión**

Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de estudios, investigaciones y publicaciones, dirigidas a fortalecer conocimiento el técnico-especializado de la Función Electoral y prestar asesoramiento a las instituciones del sistema electoral de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República, Código de la Democracia y Resoluciones emanadas por el Pleno.

**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES

**Responsable:** Director/a Nacional de Investigación y Publicaciones.

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

- a) Diseñar políticas de investigación y publicaciones, y ponerlas a consideración del Director Ejecutivo;
- b) Proponer al Director Ejecutivo normativa referida al ámbito de su responsabilidad;
- c) Elaborar el Programa Nacional de Investigación y Publicaciones;
- d) Organizar y dirigir el Centro de Información y Documentación Político Electoral; y, establecer los lineamientos para la adquisición del acervo bibliográfico del Instituto;
- e) Desarrollar investigaciones cualitativas y cuantitativas, mediante gestión directa del Instituto o en cooperación con otros centros de investigación, nacionales o internacionales;
- f) Supervisar la elaboración de las publicaciones según los estándares establecidos para el efecto;
- g) Instrumentar un proceso sistemático de seguimiento y evaluación del impacto de los programas y proyectos bajo responsabilidad de su dirección; y
- h) Apoyar la formación académica de estudiantes e investigadores interesados en temas político electorales.

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

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

1. Proyectos desarrollo normativo sobre las actividades de investigación y publicaciones;
2. Plan Nacional de Investigación y Publicaciones
3. Investigaciones cualitativas y cuantitativas sobre el sistema electoral, partidos políticos, democracia y participación ciudadana
4. Eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su responsabilidad
5. Informes sobre acciones de apoyo a estudiantes e investigadores



6. Listados de material bibliográfico a adquirir para el cumplimiento de los fines del Instituto
7. Informes técnicos solicitados por las autoridades de la Función Electoral

### **c.2 Centro de Información y Documentación Electoral**

1. Plan de implementación y fortalecimiento del Centro de Información y Documentación Electoral
2. Mantenimiento y alimentación de la base de datos electorales y de la democracia

## **2.2. GESTIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN POLÍTICO ELECTORAL**

### **a. Misión**

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de capacitación en materia político electoral y democrática, dirigidos a los servidores y servidoras de la Función Electoral, organizaciones políticas y sociales, y a los actores de los procesos electorales.

**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN POLÍTICO ELECTORAL

**Responsable:** Director/a Nacional de Capacitación Político Electoral

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

- a) Diseñar políticas y programas de capacitación político-electoral a nivel nacional, y ponerlas a consideración del Director Ejecutivo;
- b) Proponer al Director Ejecutivo normativa referida al ámbito de su responsabilidad;
- c) Elaborar el Programa Nacional de Capacitación y ponerlo a consideración del Director Ejecutivo;
- d) Proponer y ejecutar programas y proyectos de capacitación en democracia interna de las organizaciones políticas y sociales;
- e) Dirigir los procesos de capacitación político electoral a nivel nacional; y,
- f) Instrumentar un proceso sistemático de seguimiento y evaluación del impacto de los programas y proyectos.

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

1. Programa Nacional de Capacitación en ámbitos político y electoral
2. Eventos de capacitación en el ámbito de sus atribuciones
3. Informe de ejecución de los programas y proyectos de capacitación de actores institucionales y actores políticos y sociales sobre temas

- vinculados a los procesos electorales y de democracia interna de las organizaciones políticas y sociales
4. Informes de seguimiento y evaluación sistemática del impacto de los programas y proyectos de capacitación
  5. Informes técnicos solicitados por la autoridades de la Función Electoral

## **2.3. GESTIÓN DE PROCESOS DE PROMOCIÓN POLÍTICO ELECTORAL**

### **a. Misión**

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que promuevan el ejercicio de los derechos de participación política, y el fortalecimiento de los valores democráticos y del rol la Función Electoral en el Estado Constitucional de derechos y justicia, en la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales, opinión pública y demás instituciones públicas.

**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN POLÍTICO ELECTORAL

**Responsable:** Director/a Nacional de Promoción Político Electoral

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

- a) Diseñar políticas y programas de promoción político electoral a nivel nacional, y ponerlas a consideración del Director Ejecutivo;
- b) Proponer al Director Ejecutivo normativa referida al ámbito de su responsabilidad;
- c) Elaborar el Programa Nacional de Promoción Político Electoral y ponerlo a consideración del Director Ejecutivo;
- d) Proponer contenidos en materia de educación cívica y cultura democrática;
- e) Coordinar la elaboración de materiales de promoción político-electoral necesarios para el desarrollo de los programas del Instituto; y,
- f) Instrumentar un proceso sistemático de seguimiento y evaluación del impacto de los programas y proyectos.

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

1. Programa Nacional de Promoción Político Electoral.
2. Propuesta de normativa para la Promoción Político Electoral
3. Materiales de difusión en materia político electoral, educación cívica y cultura democrática.
4. Contenidos de educación cívica y cultura democrática.
5. Informe de seguimiento y evaluación del impacto de los programas y proyectos.
6. Programas para promover el rol institucional de la Función Electoral



### 3. PROCESOS ADJETIVOS

#### 3.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

##### 3.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

###### a. Misión

Planificar, desarrollar y perfeccionar los servicios de Asesoría Jurídica sobre los asuntos relacionados con las actividades que desarrolla el Instituto.

**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

###### b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Proponer normativas y procedimientos internos para el Instituto;
- b) Ejercer la Asesoría Jurídica, dentro de la cual absolverá consultas en materia jurídica, entre otras inherentes a su función;
- c) Asesorar al Director Ejecutivo y funcionarios en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales relacionadas con la Institución y el sistema jurídico;
- d) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica institucional en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar y supervisar contratos y otros instrumentos jurídicos que sean necesarios para la administración institucional;
- f) Elaborar la normativa necesaria para convenios internacionales e interinstitucionales
- g) Asumir el patrocinio legal en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la institución se vea involucrada como actor, demandado o tercero;
- h) Asesorar e intervenir en los procesos de contratación, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

###### c. Productos y Servicios

1. Informes y criterios en asuntos inherentes al funcionamiento del Instituto;
2. Propuestas de normas, acuerdos y resoluciones vinculados con la misión institucional.
3. Informes, dictámenes jurídicos e instrumentos legales que sean solicitados por las autoridades o funcionarios de la Institución.
4. Informes sobre las actuaciones en los procesos de patrocinio institucional.
5. Informes sobre las acciones y resoluciones tomadas en los procesos que interviniere el Instituto.
6. Información y actualización de los recursos de acceso a la información pública.
7. Contratos, minutas y convenios.



### 3.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

#### a. Misión

Posicionar y difundir de manera oportuna la gestión del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia articulando con la Coordinación General de Comunicación 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 DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

**Responsable:** Director/a de Comunicación y Relaciones Públicas

#### b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar el Plan de Medios y Comunicación del Instituto de la Democracia;
- b) Promocionar las actividades del Instituto;
- c) Organizar las actividades protocolares del Instituto; y,
- d) Producir los insumos comunicacionales necesarios para la difusión de las actividades del Instituto.

#### c. Productos y Servicios

1. Plan de Comunicación del Instituto de la Democracia;
2. Eventos apoyados;
3. Informes de gestión protocolaria;
4. Proyectos de comunicación del Instituto de la Democracia;

### 3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

#### 3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

##### a. Misión

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión del talento humano, y de los ámbitos materiales, tecnológicos y financieros institucionales, con eficacia, eficiencia y transparencia.

**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Responsable:** Director/a Nacional Administrativo/a Financiero/a

##### b. Atribuciones y Responsabilidades



- a) Elaborar el plan anual de mantenimiento y conservación de los bienes y los servicios de apoyo administrativo y logístico del Instituto;
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de contrataciones (PAC);
- c) Coordinar la elaboración central y desconcentrada del Plan Operativo Anual del Instituto para presentación al Director Ejecutivo;
- d) Coordinar de manera desconcentrada el abastecimiento, almacenamiento, control y supervisión de suministros, materiales y bienes en general;
- e) Supervisar la codificación y registro los bienes muebles e inmuebles, control y registro de ingresos y egresos y valoración de inventarios;
- f) Supervisar la entrega – recepción desconcentrada de activos fijos a los funcionarios a cargo de su uso y recopilar las actas correspondientes para el registro y control;
- g) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades financieras del Instituto en coordinación con los responsables de las instancias desconcentradas;
- h) Elaborar y entregar el proyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo al Código de Planificación y Finanzas Públicas;
- i) Solicitar las modificaciones al presupuesto;
- j) Gestionar los procesos de determinación y recaudación de recursos financieros;
- k) Asegurar el funcionamiento desconcentrado del control interno financiero;
- l) Entregar los estados financieros y demás información requerida a las autoridades y los organismos internos y externos de control;
- m) Disponer la elaboración y tramitación de los comprobantes de pago según el sistema de pagos del Ministerio de Finanzas;
- n) Liquidar y cancelar en forma oportuna y desconcentradas toda obligación contraída por el Instituto;
- o) Supervisar las actividades de contabilidad y tesorería realizadas desconcentradamente;
- p) Realizar estudios e informes sobre el costo de servicios institucionales;
- q) Elaborar el plan anual del Talento Humano en coordinación con los responsables de las unidades desconcentradas del Instituto;
- r) Gestionar y ejecutar los procesos de contratación del personal aprobados por el/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto en aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- s) Administrar lo relativo al personal, permisos, vacaciones, justificaciones, atrasos, conforme las disposiciones contempladas en la normativa pertinente;
- t) Informar al Director/a Ejecutivo/a sobre el desarrollo de los planes y procesos de su área; y,
- u) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones o las asignadas por las autoridades competentes.

**c. Productos y Servicios**



## **c1. Gestión Administrativa**

### **c.1.1. Servicios Institucionales**

1. Plan anual de mantenimiento de vehículos.
2. Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
3. Informe de revisión de vehículos.
4. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
5. Vehículos matriculados.
6. Informes de accidentes de los vehículos de la institución.
7. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
8. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
9. Informe del trabajo de auxiliares de servicio.
10. Informe de trabajo de choferes.
11. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
12. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

### **c.1.2. Adquisiciones**

1. Plan anual operativo, de inversiones y de contrataciones.
2. Informe de la ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
3. Proyectos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y otros de su área de competencia.
4. Procesos desarrollados de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Procesos de contratación de seguros y pólizas de fidelidad.
6. Informes del estado de los procesos precontractuales y contractuales de terminación de contratos y convenios elaborados, actualizados y verificados.
7. Informes de seguimiento al fiel cumplimiento de los actos precontractuales y contractuales y remisión de expedientes a la dirección de asesoría jurídica.

### **c.1.3. Bienes y Bodega**

1. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
3. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
5. Reporte de inventario de suministros y materiales.
6. inventario de bienes sujetos a control administrativo.
7. Actas de entrega recepción de bienes.



**c.1.4. Documentación y Archivo**

1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
2. Registro diario de ingreso y egreso de correspondencia y distribución en las diferentes unidades.
3. Sistema de archivo y documentación actualizado.
4. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados.

**c.2. Gestión Financiera****c.2.1. Presupuesto**

1. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
2. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
3. Informe de la situación presupuestaria y contable.
4. Pro forma presupuestaria.
5. Programación cuatrimestral.
6. Programación indicativa anual.
7. Reforma o modificación presupuestaria.
8. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
9. Informe de control previo al compromiso.
10. Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria.
11. Administración de las claves de acceso al sistema ESIGEF, ESIPREN e INCOP.

**c.2.2. Contabilidad**

1. Comprobantes únicos de registro contable.
2. Fondo global de anticipo de viáticos.
3. Informe de fondos y reposición.
4. Informe trimestral de constatación física de bienes de larga duración.
5. Informe Comprobante de retención trimestral de constatación física de suministros y materiales.
6. Informe de control previo al devengado.
7. Comprobante Único de Registro Contable por consumo Interno de Suministros y Materiales
8. Comprobante Único del Registro de Gasto Devengado.
9. Declaración Mensual de Impuestos y anexos transaccionales.
10. Formularios 107 en relación de dependencia.
11. Informe mensual de devolución del IVA.
12. Liquidación anual del impuesto a la Renta en relación de Dependencia.
13. Proyección mensual del impuesto a la renta en relación de dependencia

### **c.2.3. Tesorería**

1. Comprobante de pago.
2. Informe mensual de garantías en custodia.
3. Informe mensual de ingresos de autogestión.
4. Informe mensual de presentación de anexos al SRI elaborado, actualizado y verificado.
5. Informe de control previo al pago.
6. Comprobante de retención.
7. Informes de gastos de funcionarios y proveedores.
8. Oficios y memorandos de requerimientos.

### **c.3. Gestión del Talento Humano**

1. Informe técnico para la selección y contratación del personal de acuerdo a normas legales establecidas.
2. Estructura ocupacional institucional actualizada.
3. Asesoramiento en materia de talento humano.
4. Movimientos de personal.
5. Informe de supresión de puestos.
6. Informe técnico para contratos de servicios ocasionales y profesionales.
7. Expedientes actualizados de los servidores.
8. Reglamento interno de administración de talento humano actualizado
9. Sumarios administrativos, vistos buenos e informes de régimen normativo del talento humano.
10. Sistema actualizado de aportes al IESS.
11. Nómina mensual elaborada, actualizada y verificada.
12. Pago de liquidación de servidores cesantes.
13. Informes y pago mensual de facturas de servicios profesionales.
14. Informe del proceso técnico de evaluación del desempeño.
15. Plan de capacitación institucional interna.
16. Plan anual de bienestar laboral y social, y de seguridad e higiene industrial.
17. Programa de Medicina Preventiva.
18. Manual de puestos.

## **4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

### **a. Misión**

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





Secretaría General



República del Ecuador

**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN ZONAL DEL INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA

**Responsable:** Director/a Zonal

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

- a) Administrar y controlar las actividades y el personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- b) Implementar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las unidades y personal a su cargo; y,
- c) Presentar propuestas de investigación y capacitación en el territorio a la Dirección Ejecutiva.

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

#### **c1. Investigación**

1. Ensayos y estudios comparativos sobre los procesos electorales territoriales.
2. Propuestas de convenios de cooperación.
3. Informe sobre los resultados de las investigaciones realizadas.

#### **c2. Capacitación**

1. Planes de conferencias, encuentros y foros.
2. Documento de Estrategias de capacitación, socialización y participación ciudadana en el territorio.
3. Espacios de debate territorial sobre asuntos políticos, cívicos democráticos y electorales.
4. Evaluación de las capacitaciones impartidas.
5. Buzón de sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía.

#### **c3. Promoción Político Electoral**

1. Materiales de difusión en materia político electoral, educación cívica y cultura democrática.
2. Contenidos de educación cívica y cultura democrática.
3. Informe de seguimiento y evaluación del impacto de los programas y proyectos.
4. Programas para promover el rol institucional de la Función Electoral

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las actividades del Instituto de la Democracia, están sujetas a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Código de la Democracia, el presente Estatuto y las reformas, además de las competencias,

atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que constan en las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.

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

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

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

**QUINTA.-** Para ser Director(a) Nacional de Investigación y Publicaciones; Director de Capacitación; y, Director de Promoción Político Electoral, se requiere formación de cuarto nivel, preferentemente título de PHD en Ciencia Política o afines, y que posea experiencia en docencia o investigación universitaria, política o afines al menos siete años.

**SEXTA.-** 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 Cuenca, Guayaquil y Portoviejo, de acuerdo a las zonas administrativas establecidas en el modelo de desconcentración de la SENPLADES, que se detallan a continuación:

<b>SEDE</b>	<b>ZONAS ADMINISTRATIVAS</b>
Quito	ZONA 1: Esmeraldas, Imbabura, Carchi, Sucumbíos ZONA 2: Pichincha, Napo, Orellana ZONA 3: Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Pastaza ZONA 9: Distrito Metropolitano de Quito
Cuenca	ZONA 6: Cañar, Azuay, Morona Santiago ZONA 7: El Oro, Loja, Zamora Chinchipe
Guayaquil	ZONA 5: Península de Santa Elena, Guayas, Bolívar, Los Ríos, Galápagos ZONA 8: Guayaquil, Samborondón y Durán

Portoviejo	ZONA 4: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas
------------	--

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

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

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

**DÉCIMA.-** La Dirección de Auditoría Interna del CNE, incluirá en su planificación anual, la realización de exámenes y auditorías al Instituto de la Democracia, de acuerdo a las directrices y políticas que fueren emitidas por la Contraloría General de Estado.

**UNDÉCIMA.-** Derogase la resolución del Consejo Nacional Electoral, No. PLE-CNE-5-9-12-2011, de 9 de diciembre de 2011, que expidió el Estatuto para el Funcionamiento del Instituto de Investigación, Formación y Promoción Político Electoral.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, 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 trece días del mes de junio del año dos mil doce.- Lo Certifico.-

**CONSTANCIA:**

- El señor Secretario General deja constancia que, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica Electoral y de

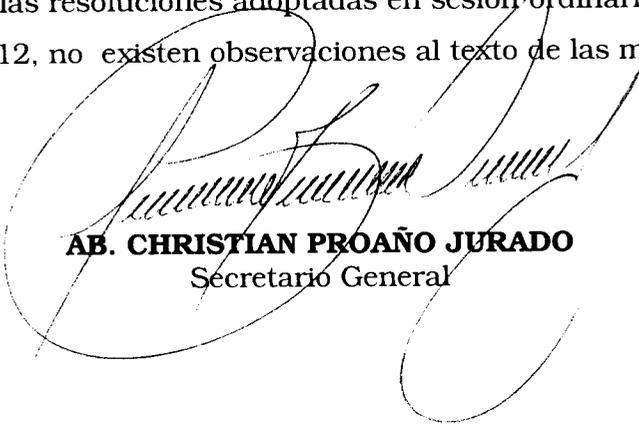




## Secretaría General



Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, una vez que se pone en consideración del Pleno del Organismo las resoluciones adoptadas en sesión ordinaria de martes 12 de junio de 2012, no existen observaciones al texto de las mismas.



**AB. CHRISTIAN PROAÑO JURADO**  
Secretario General