CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

EL PLENO

CONSIDERANDO

Que el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Consejo Nacional Electoral, al formar parte de la Función Electoral, es un órgano con jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa y personalidad jurídica propia. Se regirá por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad;

Que el inciso tercero del artículo 218 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"La Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral será el representante de la Función Electoral";*

Que el artículo 219, numeral 7) de la Constitución de la República del Ecuador establece como función del Consejo Nacional Electoral: *"7.- Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto";*

Que en el artículo 226 de la Constitución de la República establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean* atribuidas en la Constitución y la Ley. *Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador de este mismo ordenamiento, establece, la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.*

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior (...);

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina las funciones del Consejo Nacional Electoral; ;

Que el artículo 32, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que: *"La Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral tienen como atribución: 1. Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral y representarlo legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales; (...)";*

Que el artículo 366 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, dispone que *"El control de la actividad económico financiera y el control del gasto electoral de las organizaciones políticas corresponderá al Consejo Nacional Electoral"*;

Que mediante Ley S/N publicada en el Suplemento del Registro Oficial 134 de 03 de febrero de 2020, se realizó una reforma a la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, con la cual se incluye la Disposición General Décima Segunda**,** establece que de conformidad con la Ley Orgánica de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento del delito y con el propósito de garantizar la efectividad de las normas para el control del gasto electoral y del financiamiento de la política, en el Consejo Nacional Electoral se creará una unidad complementaria antilavado. Las organizaciones políticas serán sujetos obligados a informar y reportar a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) de acuerdo a la normativa aplicable;

Que mediante la reforma señalada en el punto que antecede se incluyó la Disposición Transitoria Décima, señala que la unidad complementaria antilavado, se creará de conformidad a la ley de la materia, en el plazo de ciento ochenta días desde la vigencia de la presente Ley Reformatoria;

Que la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, en su artículo 16 establece que las Superintendencias de Bancos; Compañías, Valores y Seguros; Economía Popular y Solidaria; Servicio de Rentas Internas; Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; Fiscalía General del Estado; Policía Nacional y todas aquellas que dentro del ámbito de su competencia consideren necesario hacerlo, crearán unidades complementarias antilavado, que deberán reportar reservadamente de conformidad con las normas aplicables para dicho efecto, a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) las operaciones y transacciones inusuales e injustificadas de las cuales tuvieren conocimiento (...) Dichas unidades antilavado deberán coordinar, promover y ejecutar programas de cooperación e intercambio de información con la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE)

y la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de ejecutar acciones conjuntas rápidas y eficienes para combatir el delito;

Que la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 52, literal b), establece como atribución y responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano: *"Elaborar los proyectos de estatuto, normativa, interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano";*

Que el artículo 155 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: *"La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la institución, previo informe técnico favorable de la UATH (...);*

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 135 publicado en publicado en Registro Oficial Nro. 76 de 11 de septiembre de 2017, el Sr. Presidente Constitucional de la República del Ecuador decreta las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público;

Que para el eficaz y eficiente funcionamiento en cumplimiento de la misión, visión y objetivos, en el marco de las atribuciones y competencias otorgadas por la Constitución de la República, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, y demás normativa aplicable al caso, el Consejo Nacional Electoral por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional y sobre todo por optimización y sostenibilidad financiera; se ha visto en la necesidad de rediseñar su estructura orgánica, por lo que existe la necesidad de expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con la motivación técnica, fáctica, social y jurídica pertinente ajustado a la normativa vigente para tales efectos;

Que mediante Resolución **PLE-CNE-5-3-7-2017** de 3 de julio de 2017, promulgada en Edición Especial del Registro Oficial No. 55 de 7 de agosto de 2017, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral;

Que mediante oficio No. CNE-PRE-2018-018-Of de 28 de marzo de 2018, el Consejo Nacional Electoral remite el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para la validación técnica por parte del Ministerio del Trabajo;

Que con oficio Nro. MDT-VSP-2018-0079 de 17 de abril de 2018, el Ministerio del Trabajo, emite el criterio favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral - CNE;

Que mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que la Disposición General Primera de la mencionada Norma Técnica señala que en caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución;

Que mediante Resolución No. **PLE-CNE-2-26-4-2018** de 26 de abril de 2018, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 448 de 11 de mayo de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral – CNE;

Que mediante Informe Técnico de 24 de julio de 2020, suscrito por la abogada María Gabriela Tacle, Coordinadora Nacional de Participación Política, licenciado Eduardo Bladimir Franco Enríquez, Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano; y, la abogada Ana Francisca Bustamante Holguin, Directora Nacional de Fiscalización y Control del Gasto, se recomienda la creación de la Unidad Complementaria Antilavado como una nueva gestión perteneciente a la Dirección Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral, en cumplimiento de la Disposición General Décima Segunda y la Disposición Transitoria Décima de la Ley Reformatoria a la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, mediante Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral a través de la incorporación de los productos para esa Unidad;

Que con Resolución **PLE-CNE-1-1-8-2020** de 1 de agosto de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral resuelve: *"**Artículo 1.**- Aprobar la creación de la Unidad Complementaria Antilavado del Consejo Nacional Electoral, como una nueva Gestión perteneciente a la Dirección Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral, en cumplimiento de la Disposición General Décima Segunda y la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia. **Artículo 2.**- Disponer que el funcionamiento de la Unidad Complementaria Antilavado del Consejo Nacional Electoral se perfeccionará mediante reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, con la incorporación de los siguientes productos en el portafolio de la Dirección Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral (…)"*;

Que en el Registro Oficial Edición Especial No. 929 de 27 de agosto de 2020, se encuentra publicada la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral – CNE;

Que mediante memorando Nro. CNE-CNAFTH-2025-1496-M, de 19 de junio de 2025, la Coordinadora Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano, remitió a la señora Presidenta, el Informe para la Implementación de la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional Electoral, en el que se recomienda: *"(…) Aprobar la reforma parcial al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional Electoral, en lo referente al Capitula 1, denominado "Direccionamiento Estratégico del Consejo Nacional Electoral", conforme a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional"*;

Que mediante memorando Nro. CNE-CNAFTH-2025-1496-M, de 15 de julio de 2025, la Coordinadora Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano, remitió a la señora Presidenta, el proyecto de reforma parcial al Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional Electoral, para su conocimiento y por su intermedio al Pleno; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, resuelve expedir la siguiente:

CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL-CNE.

CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Art. 1.- Misión.- (Artículo sustituido mediante el artículo 1 de la resolución número PLE-CNE-4-18-7-2025, de 18 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial No. 90, de 28 de julio de 2025) Garantizar los derechos de participación política de la ciudadanía y de las organizaciones políticas, a través de la organización de procesos electorales transparentes y del mejoramiento permanente de los servicios a la ciudadanía.

Art. 2.- Visión.- (Artículo sustituido mediante el artículo 2 de la resolución número PLE-CNE-4-18-7-2025, de 18 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial No. 90, de 28 de julio de 2025) Ser el Organismo de la Función Electoral que contribuya a la consolidación del sistema democrático del país, a través de la transparencia de sus procesos y la innovación tecnológica, posicionándose como referente a escala internacional.

Art. 3.- Principios.- (Artículo sustituido mediante el artículo 3 de la resolución número PLE-CNE-4-18-7-2025, de 18 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial No. 90, de 28 de julio de 2025) El Consejo Nacional Electoral se regirá por los siguientes principios:

a. Igualdad: Reconocer a todos los ciudadanos los mismos derechos; generar una competencia justa, que les permita participar libremente en las elecciones; garantizar un trato equitativo y sin discriminación a ciudadanos, organizaciones políticas y actores electorales, asegurando igualdad de oportunidades en la participación democrática a través de la aplicación imparcial de normas y acceso justo a recursos y mecanismos electorales, promoviendo la inclusión y el fortaleciendo la democracia.
b. Probidad: Exigir integridad, honestidad y transparencia en la gestión electoral. Implica el cumplimiento ético de la normativa, el uso responsable de recursos y la toma de decisiones imparciales, previniendo la corrupción y garantizando la confianza ciudadana en la democracia.
c. Servicio a la colectividad: Servir a la ciudadanía, comprendiendo su punto de vista; proporcionar oportunamente los productos y servicios pertinentes; y guiar y orientar a nuestros mandantes, en el marco de la normativa vigente. Mantener una actitud autocrítica y receptiva con la ciudadanía, atenderla y resolver sus asuntos sin discrecionalidad. Realizar el trabajo con entrega, calidad y compromiso.
d. Innovación: Promover la mejora continua de los procesos electorales mediante el uso de nuevas tecnologías, metodologías y estrategias que optimicen la transparencia, eficiencia y accesibilidad del sistema democrático. Impulsar la modernización en la gestión electoral, el fortalecimiento de la participación ciudadana y la implementación de soluciones creativas que respondan a los desafíos del proceso electoral, garantizando su integridad y confiabilidad.
e. Coordinación: Garantizar la articulación entre el Consejo Nacional Electoral, organismos del Estado y actores políticos para asegurar procesos electorales eficientes y transparentes. Implica colaboración, intercambio de información y acciones conjuntas para fortalecer la democracia.
f. Planificación: Garantizar la organización eficiente y anticipada de los procesos electorales mediante la definición de estrategias, recursos y acciones alineadas con los principios democráticos. Prever riesgos, optimizar el uso de recursos y asegurar la ejecución ordenada de cada etapa electoral, garantizando transparencia, eficacia y cumplimiento de los plazos establecidos en el Código de la Democracia.
g. Evaluación: Revisar de manera continua y sistemática de los procesos electorales para medir su eficacia, identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos. Garantizar que cada fase del proceso electoral se ajuste a los objetivos planteados, promoviendo la mejora continua y la rendición de cuentas, con el fin de fortalecer la confianza de la ciudadanía en el sistema electoral.
h. Sostenibilidad: Promover la gestión responsable de recursos y procesos electorales, asegurando prácticas que favorezcan la continuidad y el equilibrio a largo plazo, protegiendo el bienestar y la estabilidad futura del sistema democrático.
i. Desconcentración: Delegar competencias y responsabilidades a los niveles territoriales de este Órgano Electoral, con el objetivo de agilizar la gestión y optimizar los procesos electorales. Distribuir las actividades administrativas y operativas, permitiendo la toma de decisiones más eficiente y cercana a las realidades locales, lo que favorece una mejor organización y un mayor acceso de la ciudadanía a los servicios electorales.

j. Calidad: Asegurar que los procesos electorales sean precisos, transparentes y eficientes, cumpliendo con altos estándares y mejorando continuamente para garantizar resultados confiables y accesibles a la ciudadanía.
k. Participación: Establecer canales de comunicación horizontal que permitan la coordinación de acciones individuales, colectivas y potenciar los criterios y sugerencias que formulemos. Aportar en la toma de decisiones al interior de la institución o hacia la ciudadanía; contribuir y ser activos en la planificación y ejecución de actividades que fortalezcan la democracia.
l. Transparencia: Ejecutar de manera pública y abierta todas las acciones, como expresión de legitimidad institucional, acompañada de una ejecución eficiente, clara y oportuna de las acciones y responsabilidades individuales y colectivas.
m. Inclusión: Garantizar que todos los ciudadanos, independientemente de su origen, género, discapacidad, orientación sexual, religión o cualquier otra característica, tengan igual acceso y oportunidad de participar en los procesos electorales, para lo cual, las decisiones, políticas y procedimientos sean accesibles y representativas de la diversidad social, para una democracia que refleje y respete la pluralidad de la sociedad.
n. Publicidad: Asegurar que todas las acciones, decisiones y resultados de los procesos electorales sean de conocimiento público. Informar oportunamente a la ciudadanía de manera accesible y transparente sobre la ejecución de los comicios en todas sus etapas. Para fomentar la confianza en la integridad y transparencia del sistema electoral, garantizando que los actos del Consejo Nacional Electoral sean visibles y sujetos a escrutinio público.
o. Autonomía: Actuar de manera independiente, sin influencia externa de organizaciones políticas, gobiernos u otras entidades, para garantizar la imparcialidad y la equidad en la administración de los procesos electorales. Con el fin de tomar decisiones libremente en el ejercicio de sus funciones, estableciendo normas y procedimientos electorales de acuerdo con la ley, sin interferencias que puedan comprometer la transparencia o la confianza pública en el sistema electoral.
p. Equidad: Garantizar que todos los actores del proceso electoral tengan acceso igualitario a condiciones, recursos y oportunidades, sin discriminación, para participar en el proceso electoral, esto incluye el acceso equitativo a los medios de comunicación, financiamiento y otros recursos necesarios para una competencia electoral justa.
q. Interculturalidad: Promover el reconocimiento, respeto y promoción de la diversidad cultural en el ámbito electoral. Asegurar que los procesos electorales sean inclusivos, permitiendo la participación de todas las comunidades indígenas, afrodescendientes y otros grupos culturalmente diversos, incluidas aquellas con diferentes lenguas, costumbres y tradiciones, garantizando que todos tengan las mismas oportunidades para ejercer su derecho al voto y participar en la democracia.
r. Paridad de género: Garantizar la inclusión y la eliminación de barreras para las mujeres en el ámbito político, así como la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, tanto en la postulación de candidaturas como en la representación política, con el fin de promover un acceso equitativo a los cargos públicos y la toma de decisiones de ambos géneros.
s. Celeridad: Refiere a la ejecución eficiente y oportuna de los procesos electorales, con el objetivo de asegurar que las actividades, decisiones y

resultados se lleven a cabo de manera ágil y rápida, sin comprometer la calidad o la transparencia que refuerce la confianza pública en la eficiencia del sistema electoral.
t. Veracidad: Implica que toda la información relacionada con los procesos electorales debe ser verdadera, precisa y respaldada por hechos verificables, garantizar que los resultados, informes y comunicaciones sean transparentes y reflejen con exactitud los eventos y decisiones del proceso electoral.
u. Imparcialidad: Evitar la emisión de juicios de valor en temas en los que debamos tomar decisiones, según las competencias asignadas.
v. Eficiencia: Optimizar el uso de recursos y tiempo en los procesos electorales, asegurando que las actividades se realicen de manera productiva, cumpliendo con los objetivos y plazos establecidos en el cronograma electoral conforme las nomas de optimización y austeridad de los recursos públicos.
w. Eficacia: Establecer acciones, decisiones y procesos para generar los resultados esperados de manera exitosa, asegurando el cumplimiento de los objetivos para garantizar que este Órgano Electoral cumpla con su misión de manera efectiva, reflejando la confianza y los estándares necesarios para un proceso electoral legítimo y transparente.
x. Independencia: Esta autonomía permite actuar con imparcialidad y objetividad, asegurando que los procesos electorales se lleven a cabo de manera justa y conforme a la ley."

Art. 4.- Valores.- (Artículo sustituido mediante el artículo 4 de la resolución número PLE-CNE-4-18-7-2025, de 18 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial No. 90, de 28 de julio de 2025) Los valores institucionales del Consejo Nacional Electoral son:

a. Responsabilidad: Entrega, involucramiento y disciplina en el cumplimiento profesional de las obligaciones, lo cual implica cumplir los objetivos propuestos con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando en cada caso nuestra capacidad, conocimiento y experiencia laboral. Reafirmar el compromiso institucional y su responsabilidad ante la sociedad.
b. Lealtad: Fidelidad a la institución y a sus principios.
c. Calidez: Actitud amigable, respetuosa y accesible con la que se interactúa con los ciudadanos y actores electorales. Busca crear un ambiente cercano y empático, priorizando la comprensión de manera que se facilite la participación cívica de forma inclusiva y humanizada para fomentar la confianza y el respeto mutuo orientado al bienestar de la comunidad.
d. Respeto: Comprender y tolerar a los demás como base para una sana convivencia, expresada en la consideración y reconocimiento a su integridad, dignidad, creencias, costumbres, derechos y obligaciones. Reconocer y valorar en cada persona, sus sentimientos, ideas, actitudes y aportes; escucharlos, comprenderlos, respetarlos y acogerlos. Eliminar toda práctica discriminatoria por razones de sexo, estado civil, edad, religión, condición étnica, discapacidad, preferencia política, opción sexual o clase social.
e. Compañerismo: Promueve la colaboración, el respeto y el apoyo mutuo entre los miembros de la institución, así como con los demás actores electorales, para fomentar un ambiente de trabajo armónico, donde se prioriza el trabajo en equipo y el fortalecimiento de relaciones interpersonales basadas en la confianza y la solidaridad.

f. Compromiso: Buscar posibilidades de capacitación y actualización de conocimientos en pos de alcanzar estándares de excelencia en el desempeño laboral. Cumplir con todos sus actos en forma consciente y libre en el marco de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias.
g. Honestidad: Ser coherentes en el decir, pensar y actuar, en un proceso permanente de formación individual y colectiva que promueva y genere confianza mutua. Decir siempre la verdad; ser rectos y decente en las acciones que todas y todos debemos desarrollar. Ser auténticos frente a los demás y a través de aquello desarrollar la credibilidad individual y colectiva por estar comprometidos con la verdad.
h. Profesionalismo: Fomentar un enfoque de trabajo basado en el respeto a los principios legales y normativos, el cumplimiento de altos estándares de calidad y la constante búsqueda de la mejora continua en los procesos electorales.
i. Integridad: Fomentar la aplicación de principios éticos, honestos y transparentes en todas las acciones y decisiones del Órgano Electoral. Lo que implica actuar con transparencia, justicia y coherencia, evitando cualquier tipo de corrupción o favoritismo, es fundamental asegurar la confianza en el sistema electoral y garantizar que todas las partes del proceso electoral sean tratados con imparcialidad y respeto."

Art. 5.- Objetivos Estratégicos.- (Artículo sustituido mediante el artículo 5 de la resolución número PLE-CNE-4-18-7-2025, de 18 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial No. 90, de 28 de julio de 2025)
1.Incrementar la confianza, eficiencia e innovación en los servicios electorales.
2.Incrementar alternativas de fortalecimiento del sistema de organizaciones políticas y de acceso a los mecanismos de participación.
3.Incrementar la innovación tecnológica, la ciberseguridad y la disponibilidad de los sistemas informáticos para el servicio electoral.
4.Incrementar la difusión que garantice eficiencia y calidad en la información oficial de los servicios electorales.
5.Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PUESTOS DIRECTIVOS

Art. 6.- Del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional. - Confórmense el Comité Permanente de Gestión de Desarrollo Institucional que estará integrado por:

a) La o el Presidente(a) del Consejo Nacional Electoral o su delegado(a), quien lo presidirá;
b) La o el Vicepresidente (a) y Consejeros(as) o sus delegados(as);
c) Las o los Coordinadores(as) Nacionales o sus delegados(as); y,
d) La o el Director(a) Nacional de Talento Humano o su delegado(a).
La o el Presidente (a) del Consejo Nacional Electoral podrá convocar a las sesiones del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional a los servidores

que se estime pertinente. En caso de delegación por parte de sus integrantes, esta delegación podrá ser específica, temporal o permanente.

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional cuenta con las siguientes responsabilidades:

a) Proponer y supervisar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional y al mejoramiento de su eficiencia;
b) Supervisar la gestión de la planificación estratégica de la institución;
c) Controlar la ejecución de los proyectos institucionales; y,
d) Las demás disposiciones que determine el Comité.

Art. 7.- Puestos directivos.- Los puestos directivos a período fijo establecidos en la estructura organizacional, conforme lo determina la Constitución y el Código de la Democracia son: Presidente (a), Vicepresidente(a) y Consejeros (as).

Son puestos directivos de libre nombramiento y remoción los cargos de Coordinadores(as) Nacionales, Directores(as) Nacionales, Secretario(a) General, Directores (as) Provinciales, Directores(as) Técnicos Provinciales.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 8.- Procesos del Consejo Nacional Electoral.- Los procesos del Consejo Nacional Electoral se clasifican en función de su grado de responsabilidad de acuerdo a:

a) Procesos gobernantes: Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo Nacional Electoral;
b) Procesos sustantivos: Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a la ciudadanía, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo Nacional Electoral;
c) Procesos adjetivos: Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo para generar productos y/o servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y por ellos mismos; y,
d) Procesos desconcentrados: Son aquellos que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a la ciudadanía y permiten cumplir con la misión institucional en los territorios.

Art. 9.- La estructura organizacional por procesos.- La estructura orgánica del Consejo Nacional Electoral se alinea con la base legal de creación y leyes conexas; para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones y misión mediante el siguiente ordenamiento orgánico:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.
Responsable: Pleno del Consejo Nacional Electoral.

1.2. GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.
Responsable: Presidente(a) del Consejo Nacional Electoral.
Responsable: Vicepresidente (a) del Consejo Nacional Electoral.
Responsable: Consejeros(as) del Consejo Nacional Electoral.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1. GESTIÓN NACIONAL TÉCNICA DE PROCESOS ELECTORALES.
Responsable: Coordinador(a) Nacional Técnico(a) de Procesos Electorales.

2.1.1. GESTIÓN NACIONAL DE REGISTRO ELECTORAL.
Responsable: Director(a) Nacional de Registro Electoral.

2.1.2. GESTIÓN NACIONAL DE LOGÍSTICA.
Responsable: Director (a) Nacional de Logística.

2.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
Responsable: Director (a) Nacional de Capacitación Electoral.

2.1.4. GESTIÓN NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES.
Responsable: Director(a) Nacional de Procesos Electorales.

2.1.5. GESTIÓN DE PROCESOS EN EL EXTERIOR.
Responsable: Director(a) de Procesos en el Exterior.

2.1.6. GESTIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA.
Responsable: Director(a) Nacional de Estadística.

2.2. GESTIÓN NACIONAL TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA.
Responsable: Coordinador(a) Nacional Técnico(a) de Participación Política.

2.2.1. GESTIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.
Responsable: Director (a) Nacional de Organizaciones Políticas.

2.2.2. GESTIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN ELECTORAL.
Responsable: Director(a) Nacional de Promoción Electoral.

2.2.3. GESTIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL GASTO ELECTORAL.
Responsable: Director(a) Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral.

2.3. GESTIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACIÓN Y OBSERVACIÓN ELECTORAL.

Responsable: Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales, Cooperación y Observación Electoral.

2.4. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.
Responsable: Secretario(a) General.

2.5 GESTIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES.
Responsable: Coordinador (a) Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales.

2.5.1 GESTIÓN NACIONAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA ELECTORAL.
Responsable: Director(a) Nacional de Sistemas e Informática Electoral.

2.5.2 GESTIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES ELECTORALES.
Responsable: Director(a) Nacional de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones Electorales.

2.5.3 GESTIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA ELECTORALES.
Responsable: Director(a) Nacional de Seguridad y Proyectos de Tecnología Informática Electorales.

2.6 GESTIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INFORMATIVOS ELECTORALES.
Responsable: Coordinador (a) Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.

2.6.1 GESTIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INFORMATIVOS ELECTORALES
Responsable: Director (a) Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.

2.6.2 GESTIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS POLÍTICO Y DIFUSIÓN ELECTORAL
Responsable: Director (a) Nacional de Análisis Político y Difusión Electoral.

3. PROCESOS ADJETIVOS:

3.1. DE ASESORÍA.

3.1.1. GESTIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN.
Responsable: Coordinador(a) Nacional de Gestión Estratégica y Planificación.

3.1.1.1. GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.
Responsable: Director(a) Nacional de Planificación y Proyectos.

3.1.1.2. GESTIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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

3.1.2. GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
Responsable: Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica.

3.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y MANEJO INTEGRAL DE RIESGOS.
Responsable: Director(a) Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos.

3.1.4. GESTIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.
Responsable: Director(a) Nacional de Auditoría Interna.

3.1.5. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

3.2. DE APOYO.

3.2.1. GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TALENTO HUMANO.
Responsable: Coordinador(a) Nacional Administrativo(a), Financiero(a) y Talento Humano.

3.2.1.1. GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA.
Responsable: Director (a) Nacional Administrativo (a).

3.2.1.2. GESTIÓN NACIONAL FINANCIERA.
Responsable: Director(a) Nacional Financiero(a).

3.2.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO.
Responsable: Director(a) Nacional de Talento Humano.

3.2.2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Responsable: Responsable de la Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1. PROCESOS GOBERNANTES:

4.1.1. GESTIÓN DESCONCENTRADA ELECTORAL.
Responsable: Director(a) de la Delegación Provincial Electoral.

4.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.2.1. GESTIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES

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

4.2.2. GESTIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA.
Responsable: Director(a) Técnico(a) Provincial de Participación Política Responsable de la Unidad Provincial de Participación Política.

4.2.3. UNIDAD PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL.
Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Secretaría General.

4.2.4. UNIDAD PROVINCIAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES.
Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales

4.2.5. UNIDAD PROVINCIAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INFORMATIVOS ELECTORALES.
Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.

4.3. PROCESOS ADJETIVOS:

4.3.1. DE ASESORÍA.

4.3.1.1. UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN.
Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Gestión Estratégica y Planificación.

2.3.1.2 UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica.

4.3.2. DE APOYO:

4.3.2.1. UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA.
Responsable: Responsable de la Unidad Provincial Administrativa.

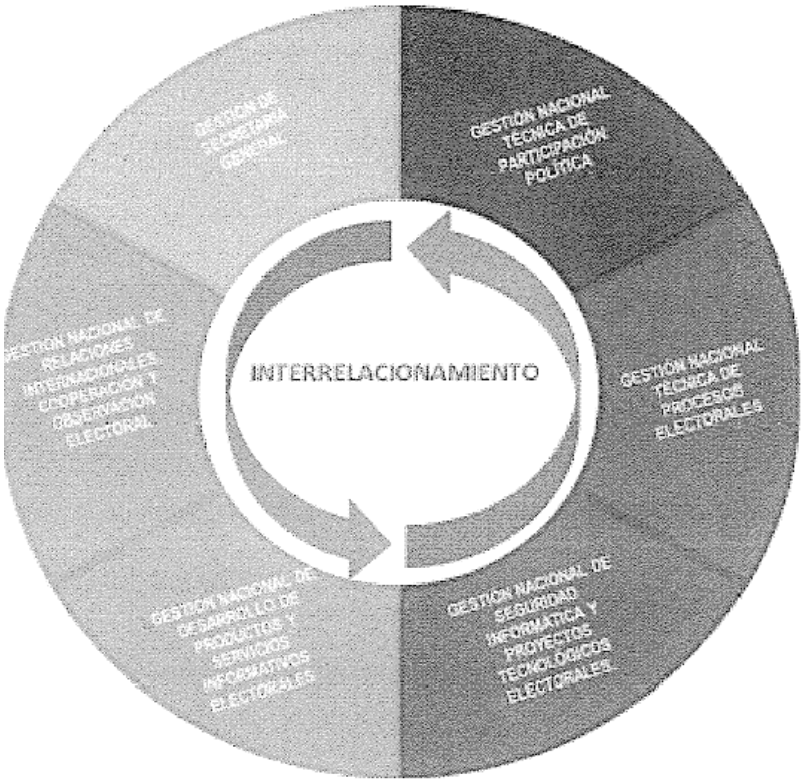
4.3.2.2. UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA.
Responsable: Responsable de la Unidad Provincial Financiera.

4.3.2.3. UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO.
Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Talento Humano.

Art. 10.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales: Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Consejo Nacional Electoral.

1. NIVEL DE INTERRELACIONAMIENTO: Las siete (7) gestiones sustantivas del Consejo Nacional Electoral se interrelacionan para cumplir los objetivos estratégicos insertos en el PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2018 - 2021:

1. Incrementar la eficiencia y transparencia en la organización de los procesos electorales.
2. Incrementar la cultura cívica democrática de la ciudadanía.
3. Incrementar la participación política de la ciudadanía y de las organizaciones políticas, para el fortalecimiento del sistema democrático.
4. Incrementar la soberanía institucional en el ámbito técnico y electoral.
5. Incrementar el posicionamiento internacional.
6. Incrementar la efectividad en la administración institucional.



2. CADENA DE VALOR:

La presente Cadena de Valor es fundamentalmente un modelo descriptivo, más que un método prescriptivo. Su potencial primordial radica en posibilitar una expresión simple de lo que es el Consejo Nacional Electoral. En tal sentido ayuda más a entender y, en alguna medida, a "descubrir" las políticas y el accionar de la institución, que a determinar su deber ser.

Esta cadena de valor es entendida como la generación de productos y/o servicios que agregan valor al Consejo Nacional Electoral, constituyéndose la razón de ser de la misma ya que, a través de ellos, satisfacen las necesidades sociales contribuyendo de este modo en forma directa al logro de los objetivos estratégicos y la operatividad para generar productos y/o servicios en cantidades y calidades adecuadas.

La cadena de valor que se detalla a continuación es un medio sistemático que permite examinar cuales son las gestiones sustantivas del Consejo Nacional

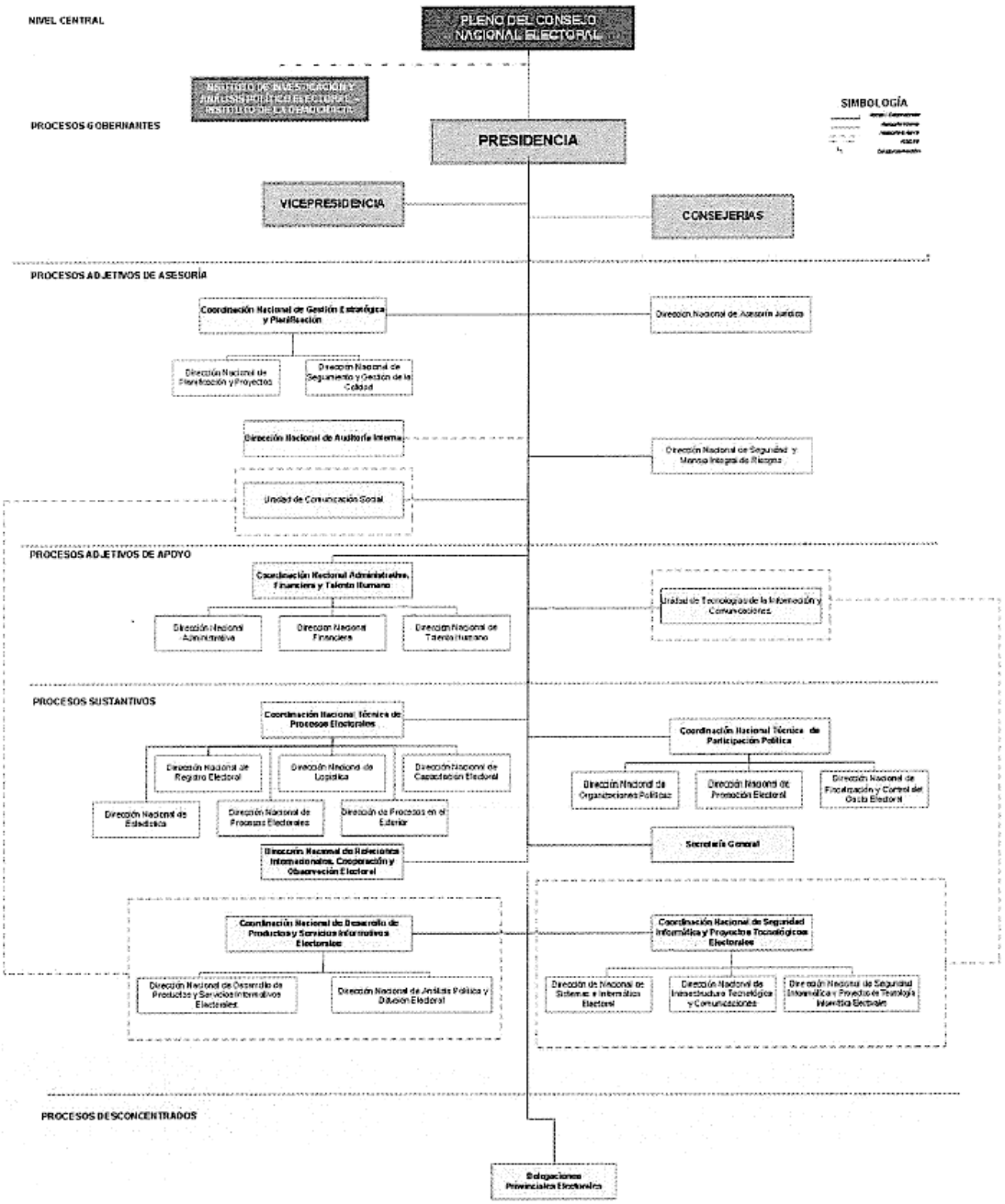
Electoral, con el objetivo de dividir las actividades estratégicamente relevantes y que agregan valor a la institución:

3. MAPA DE PROCESOS:

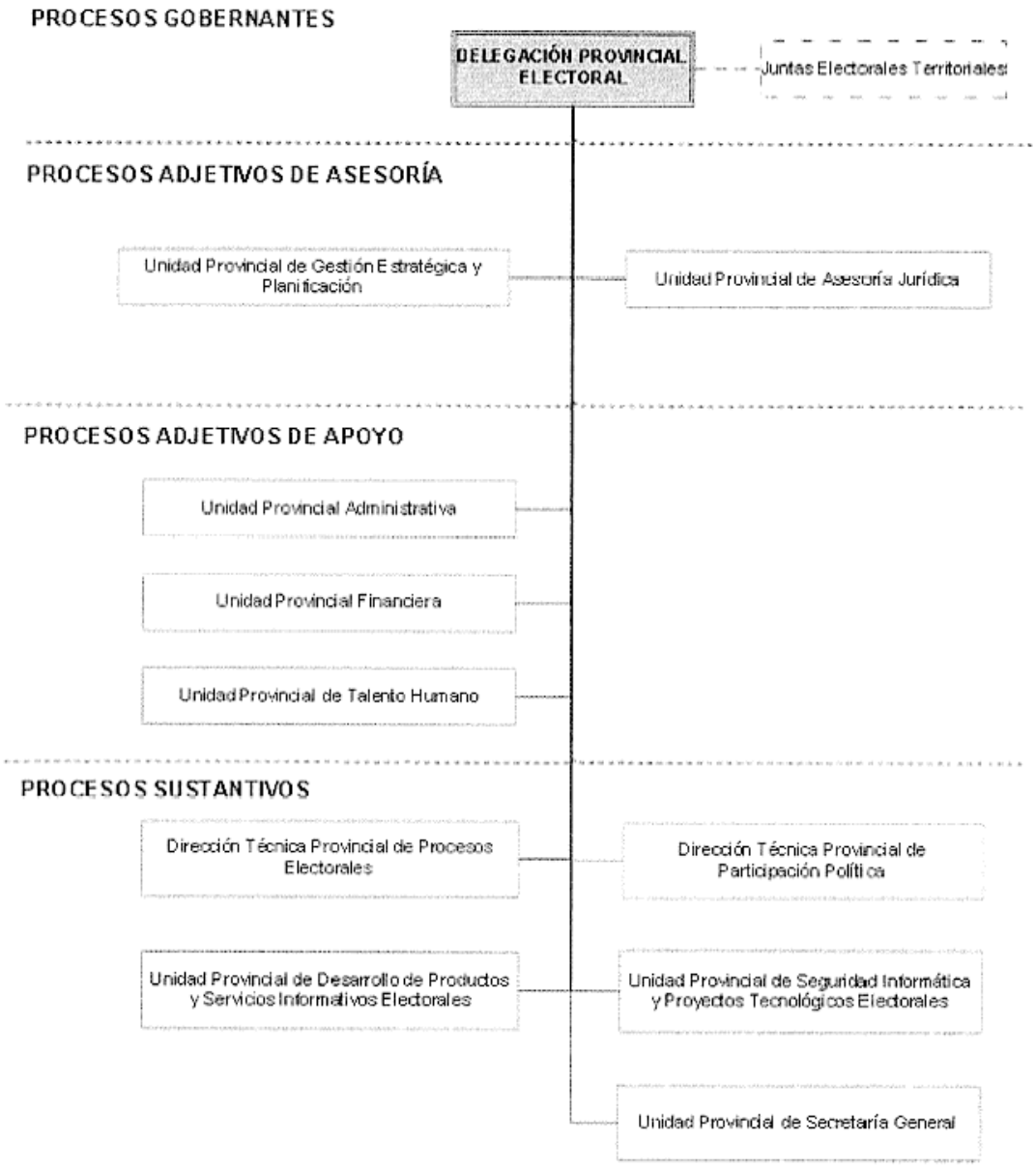
En la representación gráfica de los procesos del Consejo Nacional Electoral que a continuación se detallan, se observan que los procesos son agrupados en tres (3) Macro procesos en función de las macro actividades llevadas a cabo: Gobernantes o Estratégicos, Sustantivos y Adjetivos:

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA PLANTA CENTRAL:

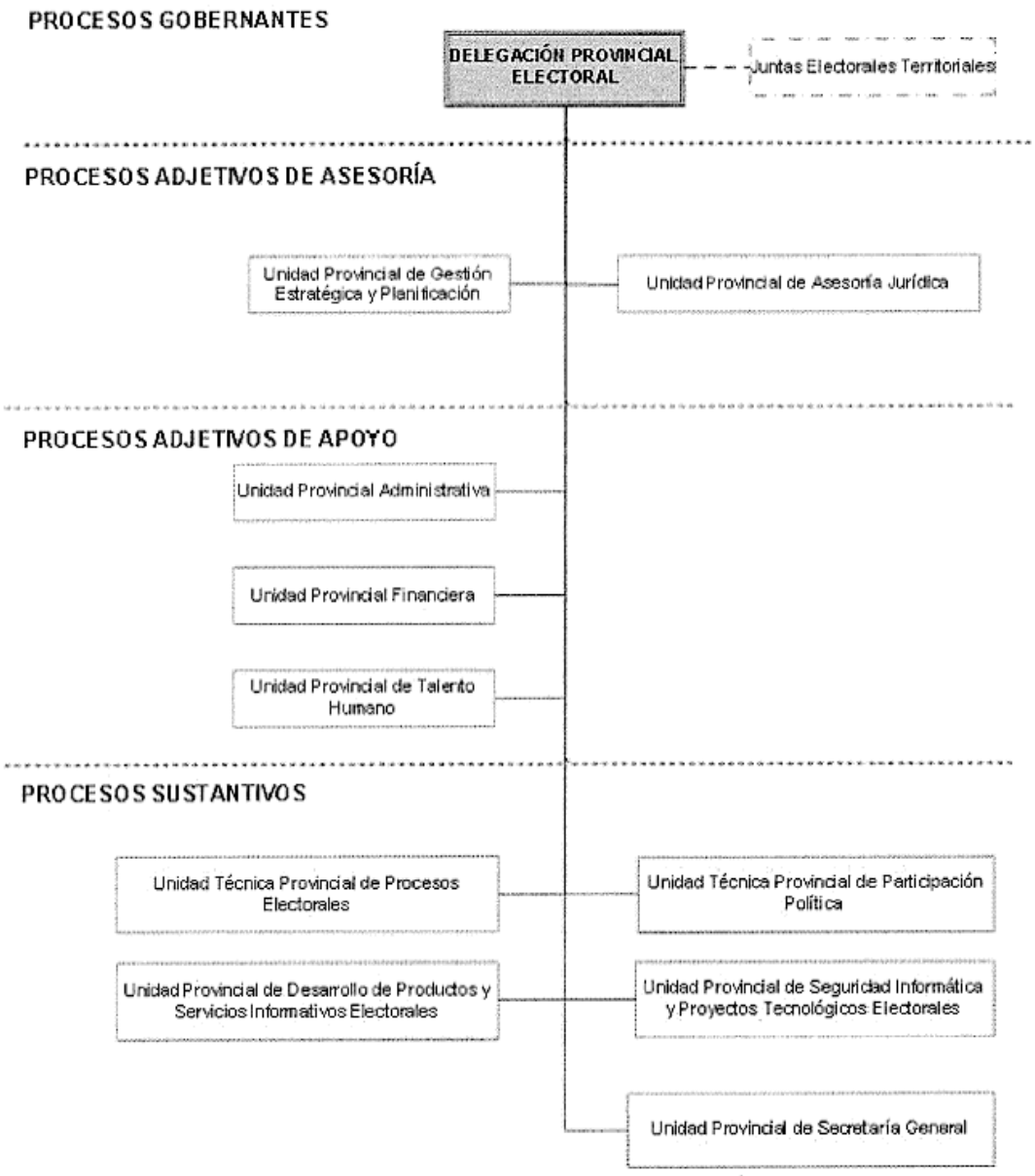


4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA TIPO I:



NOTA ACLARATORIA 1: Esta tipología está conformada por las Delegaciones Provinciales de: Azuay, Esmeraldas, Guayas, Manabí, Pichincha y Los Ríos, las que contarán con la Dirección Técnica Provincial de Procesos Electorales y la Dirección Técnica Provincial de Participación Política cuyos responsables pertenecen al Nivel Jerárquico Superior y serán nombrados por *e.* Presidente (a) del Consejo Nacional Electoral.

4.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA TIPO II



NOTA ACLARATORIA 2: Esta tipología está conformada por las Delegaciones Provinciales de: Cotopaxi, Chimborazo, El Oro, Imbabura, Loja, Tungurahua, Santo Domingo de los Tsáchilas, Santa Elena, Cañar, Bolívar, Sucumbíos, Carchi, Morona Santiago, Orellana, Ñapo, Pastaza, Zamora Chinchipe y Galápagos, las que contarán con la Unidad Técnica Provincial de Procesos Electorales y la Unidad Técnica Provincial de Participación Política, cuyos responsables no serán puestos de Nivel Jerárquico Superior.

Art. 11.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura establecida para el Consejo Nacional Electoral, se definen la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.

Misión: Dirigir, vigilar y garantizar el ejercicio de los derechos políticos o de participación que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía y su promoción, mediante la organización de procesos electorales, el apoyo a las organizaciones políticas y sociales para promover el fortalecimiento de la democracia, así como la participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa.

Responsables: Pleno del Consejo Nacional Electoral.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Organizar, dirigir, vigilar y garantizar de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos, en los casos de elecciones nacionales o seccionales o los actos que correspondan en procesos electorales de otra naturaleza;
b) Organizar los procesos de referéndum, consulta popular o revocatoria del mandato;
c) Resolver en el ámbito administrativo los asuntos que sean de su competencia y las contravenciones electorales previstas en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia;
d) Designar a las y los integrantes de los organismos electorales desconcentrados, previo proceso de selección, sujeto a impugnación ciudadana;
e) Controlar la propaganda y el gasto electoral, conocer y resolver en sede administrativa sobre las cuentas que presenten las organizaciones políticas y los responsables económicos y remitir los expedientes a la justicia electoral, de ser el caso;
f) Garantizar la transparencia y legalidad de los procesos electorales internos de las organizaciones políticas;
g) Disponer el conteo manual de votos en los casos previstos en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia;
h) Presentar propuestas de iniciativa legislativa sobre el ámbito de competencia de la Función Electoral con atención a lo sugerido por el Tribunal Contencioso Electoral;
i) Reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;
j) Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto;
k) Mantener el registro permanente de las organizaciones políticas, de sus directivas y verificar los procesos de inscripción, de acuerdo a lo previsto en la ley de la materia;
1) Vigilar que las organizaciones políticas cumplan con la ley, la normativa secundaria y sus estatutos;
m) Ejecutar, administrar y controlar el financiamiento estatal de las campañas electorales y el fondo para las organizaciones políticas;

n) Conocer y resolver las impugnaciones y reclamos administrativos sobre las resoluciones de los organismos desconcentrados durante los procesos electorales e imponer las sanciones que correspondan;
o) Organizar y elaborar el registro electoral en el país y en el exterior, en coordinación con las entidades públicas pertinentes;
p) Proporcionar información oficial de los procesos electorales, para lo cual podrá utilizar métodos y técnicas de investigación que permitan obtener información estadística desagregada, garantizando que no se violente el principio del secreto del voto;
q) Promover la formación cívica y democrática de los ciudadanos y ciudadanas incorporando el principio de interculturalidad;
r) Organizar el funcionamiento del Instituto de Investigación y Análisis Político Electoral - Instituto de la Democracia;
s) Designar de entre sus miembros principales su Presidenta o Presidente y su Vicepresidenta o Vicepresidente;
t) Colaborar con la organización de procesos electorales internos en otras instancias públicas o privadas, de acuerdo con leyes, reglamentos o estatutos correspondientes;
u) Designar al Secretario o Secretaria General del Consejo Nacional Electoral, de una terna presentada por el Presidente o Presidenta;
v) Delegar, cuando lo estime pertinente, a las consejeras o consejeros, la presentación de informes previos sobre asuntos de resolución del Pleno;
w) Designar a los delegados de la Función Electoral ante las comisiones ciudadanas de selección organizadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
x) Organizar y conducir la verificación de requisitos con postulación, veeduría e impugnación para definir la lista de las candidatas y candidatos, y organizar las correspondientes elecciones a consejeras y consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que serán elegidos por sufragio universal, directo, libre y secreto, conforme con las disposiciones de la Ley que regula su organización y funcionamiento y demás disposiciones reglamentarias que se dicten para el efecto; y,
y) Ejercer las demás atribuciones señaladas en la ley.

1.2. GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.

Unidad Administrativa: Presidencia del Consejo Nacional Electoral.

Misión: Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones de ley y las resoluciones del Pleno, como máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral mediante la generación de directrices, líneas estratégicas y otros actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Presidente (a) del Consejo Nacional Electoral

Atribuciones y responsabilidades:

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

Productos y servicios:

1) Registro de convocatoria a sesiones de Pleno del Consejo Nacional Electoral remitidos a Secretaría General.
2) Resoluciones en el ámbito de su competencia.
3) Informe de análisis de gestión sobre las actividades de las unidades del Consejo Nacional Electoral de acuerdo a la necesidad institucional.
4) Documentos de disposiciones encaminadas al buen cumplimiento de los fines institucionales en observancia a la normativa vigente.
5) Documentos con disposiciones sobre recepción y trámite de objeciones e impugnaciones, relacionadas al proceso electoral.
6) Resoluciones de sanciones administrativas de acuerdo a su competencia, conforme a lo previsto en la ley.
7) Informe anual de labores a ser presentado al Pleno y los organismos competentes.
8) Informe o registro de coordinación de acciones del órgano electoral con las demás entidades públicas y privadas.
9) Terna para designación del Secretaria (o) General; y,
10) Las demás establecidas en leyes y normativa vigente, y las que le asigne el Consejo en Pleno, en el ámbito de sus competencias.

Unidad Administrativa: Vicepresidencia del Consejo Nacional Electoral.

Misión: Procurar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones, como miembros del Pleno del Consejo Nacional Electoral, mediante la presentación de mociones y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y en ausencia del Presidente (a) ser la máxima autoridad de la Institución.

Responsable: Vicepresidente(a) del Consejo Nacional Electoral.

Atribuciones y responsabilidades:

a) En ausencia temporal del Presidente(a), lo subrogará en todas sus atribuciones y responsabilidades;
b) En ausencia del Presidente o Presidenta, dirigirá las sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
c) Actuar por delegación del Pleno del Consejo Nacional Electoral o del Presidente(a) en las diversas actividades inherentes a esta Función del Estado;
d) En ausencia definitiva del Presidente(a), se encargará en todas sus atribuciones y responsabilidades, hasta que el Pleno del Consejo Nacional Electoral designe al Presidente(a) titular; y,
e) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas para las Consejerías en el ámbito de sus competencias.

Productos y servicios:

1) Informe de resultados de las sesiones realizadas en ausencia del o la Presidente(a).
2) Informe de resultados del cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades en ausencia definitiva del o la Presidente (a).
3) Informe de resultados del cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades en ausencia temporal del o la Presidente(a).
4) Informe de actividades delegadas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral o su Presidente (a).
5) Los demás productos y servicios establecidos para las Consejerías en el ámbito de sus competencias.

Unidad Administrativa: Consejerías del Consejo Nacional Electoral.

Misión: Procurar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones, como miembros del Pleno del Consejo Nacional Electoral, mediante la presentación de mociones y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsables: Consejero(a) del Consejo Nacional Electoral.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y vigilar que se cumpla la Constitución y las leyes en materia electoral;

b) Asistir a las sesiones del Consejo Nacional Electoral;
c) Cumplir las delegaciones que reciban por parte del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
d) Solicitar, con el apoyo de al .menos dos Consejeros o Consejeras, que se incluya en el orden del día, los temas que consideren pertinentes;
e) Presentar mociones y proyectos de resoluciones para conocimiento del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
f) Comunicar anticipadamente a la Presidencia sobre su inasistencia a las sesiones del Pleno; y,
g) Las demás que determinen el Código de la Democracia, las normas internas y las resoluciones del Pleno del Consejo Nacional Electoral en el ámbito de sus competencias.

Productos y servicios:

1) Proyectos de resoluciones de acuerdo al ámbito de sus competencias.
2) Proyecto de resoluciones conforme las delegaciones que reciba e informe de su cumplimiento.
3) Proyectos normativos para el funcionamiento del Consejo Nacional Electoral en concordancia con las leyes vigentes.
4) Mociones, sugerencias y recomendaciones de los puntos que se traten en el orden del día.
5) Informe del análisis de los puntos del orden del día.
6) Documento de análisis y propuesta sobre la organización, formulación y ejecución del presupuesto.
7) Documento de análisis y propuesta sobre la organización y evaluación de los procesos electorales que ejecuta el Consejo Nacional Electoral.
8) Proyectos de acuerdos, convenios y otros instrumentos de cooperación para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la necesidad institucional.
9) Documento de análisis y recomendaciones sobre la planificación del Instituto de Investigación y Análisis Político Electoral y las unidades del Consejo Nacional Electoral, así como su ejecución.
10) Informe de actividades, productos y servicios en el ámbito de su competencia.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1. GESTIÓN NACIONAL TÉCNICA DE PROCESOS ELECTORALES.

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales.

Misión: Coordinar los procesos electorales y otros establecidos en la ley a nivel nacional y del exterior, mediante la formulación e implementación de mecanismos que permitan fomentar la participación ciudadana, garantizando el pleno ejercicio del sufragio y la proclamación de resultados oficiales para asegurar el cumplimiento de la voluntad de los electores y de los procedimientos establecidos en la ley.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Emitir directrices y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los temas de registro electoral, logística, capacitación electoral y procesos electorales y otros establecidos en la ley en el ámbito nacional y del exterior;
b) Establecer criterios técnicos y coordinar la planificación de procesos electorales, mecanismos de democracia directa y concursos públicos de oposición y méritos con postulación, veeduría y derecho a impugnación ciudadana de acuerdo con las disposiciones y directrices emitidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral;
c) Coordinar con las unidades competentes el diseño de políticas, reglamentos, procedimientos, instrumentos técnicos e indicadores de gestión aplicados a la ejecución de los procesos electorales y otros establecidos en la ley;
d) Identificar las mejoras a la normativa relacionada con el proceso electoral en coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
e) Coordinar la ejecución de procesos electorales internos en otras instancias públicas o privadas de acuerdo a la normativa legal vigente;
f) Coordinar y supervisar la conformación del registro electoral en coordinación con las direcciones de la institución y la entidad encargada de administrar el registro de las personas;
g) Coordinar la delimitación de las circunscripciones electorales en los ámbitos nacional, regional, provincial, distrital y del exterior;
h) Gestionar los procesos electorales en el exterior en coordinación con las representaciones diplomáticas y las oficinas consulares del Ecuador;
i) Gestionar convenios interinstitucionales relacionados con la gestión de los procesos electorales;
j) Coordinar la asistencia técnica especializada a solicitud de las instancias públicas o privadas en el ámbito de Procesos Electorales;
k) Determinar las directrices para monitorear el proceso de escrutinio de acuerdo a las características de cada proceso electoral;
1) Gestionar la elaboración y presentación del informe de ejecución de los procesos electorales y otros establecidos en la ley, en el ámbito nacional y exterior;
m) Evaluar los resultados de los planes operativos, cronogramas y calendario electoral; así como los demás temas inherentes al cumplimiento del proceso electoral;
n) Impulsar la implementación, desarrollo y/o actualización de herramientas tecnológicas y sistemas de información relacionados a los procesos electorales en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;
o) Coordinar la definición, levantamiento, procesamiento y sistematización de información estadística institucional;
p) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad competente.

La Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales está integrada por las siguientes Direcciones Nacionales:

1. Dirección Nacional de Registro Electoral.
2. Dirección Nacional de Logística.
3. Dirección Nacional de Capacitación Electoral.
4. Dirección Nacional de Procesos Electorales.
5. Dirección de Procesos en el Exterior.
6. Dirección Nacional de Estadística.

2.1.1. GESTIÓN NACIONAL DE REGISTRO ELECTORAL.

Unidad administrativa: Dirección Nacional de Registro Electoral.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar la elaboración, publicación y difusión del registro electoral en el ámbito nacional y del exterior, mediante mecanismos técnicos de levantamiento, actualización y definición de los elementos requeridos para su conformación y así garantizar la inclusión de todas las personas habilitadas para sufragar según lo determinado en la ley.

Responsable: Director(a) Nacional de Registro Electoral.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y proponer planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de registro electoral;
b) Dirigir la elaboración del registro electoral;
c) Dirigir la delimitación de zonas geográficas electorales y proponer la creación de nuevas circunscripciones electorales para la aprobación del Pleno;
d) Dirigir la actualización y elaboración de mapas temáticos electorales y del sistema de información geográfica electoral;
e) Gestionar la actualización del domicilio electoral de los ciudadanos;
f) Gestionar el levantamiento de información de los recintos electorales;
g) Dirigir la validación de la base de datos actualizada de información de los ciudadanos habilitados para votar provista por la entidad encargada de administrar el registro de personas;
h) Levantar, actualizar y sistematizar la información geográfica y alfanumérica de los recintos electorales, en el ámbito nacional;
i) Analizar, gestionar y ejecutar los reclamos administrativos al registro electoral presentados en el ámbito nacional y del exterior;
j) Desarrollar reportes e informes de proyecciones, escenarios y tendencias con los datos de información electoral en el ámbito de su competencia;
k) Gestionar el proceso de empadronamiento de personas extranjeras residentes en el Ecuador;
l) Disponer la asistencia técnica para las unidades y dependencias de la Institución y los actores que intervienen en el levantamiento de la información electoral;
m) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las directrices emitidas por las autoridades en el ámbito de su competencia;
n) Gestionar 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:

Gestión de Registro Electoral. –

1) Proyectos de planes, programas, procedimientos, instrumentos técnicos, indicadores de gestión, para la elaboración, actualización y publicación del registro electoral.
2) Base de datos validada e informes de verificación de cambios de domicilio en el ámbito nacional y del exterior.
3) Informe de reclamos administrativos de las personas que hayan obtenido su cédula de identidad o ciudadanía, así como aquellas que realizaron inscripciones en el registro y cambios de domicilio antes del cierre del Registro Electoral en el ámbito nacional y del exterior.
4) Informe de procesamiento de la información provista por la entidad encargada de administrar el registro de personas para la actualización del registro electoral.
5) Informe de cierre del Registro Electoral para un Proceso Electoral y de la actualización de información para la generación de Padrones Electorales.
6) Base de datos del empadronamiento de extranjeros residentes en el Ecuador.
7) Informe del levantamiento del catastro de recintos electorales y generación del distributivo de recintos electorales y reportes del catastro.
8) Informe para la delimitación de circunscripciones electorales en el ámbito nacional para aprobación del Pleno.
9) Informe de difusión del registro electoral de las modalidades aplicadas para la consulta del domicilio electoral de las y los ciudadanos.
10) Registro de asesoramiento técnico realizado a las unidades y dependencias de la Institución y otros actores.
11) Informe de gestión, coordinación y supervisión de actividades en materia de su competencia.

Gestión de Geografía Electoral.-

1) Propuesta de planes, programas, proyectos, procedimientos, instrumentos técnicos, indicadores de gestión en el ámbito de geografía electoral.
2) Informe de delimitación de zonas electorales para su creación y actualización.
3) Mapas temáticos electorales y del sistema de información geográfica electoral actualizados.
4) Mapas electorales de zonas, circunscripciones y de organización territorial electoral del país.
5) Base de datos georreferenciada de rutas, tramos y distancias para la optimización de las modalidades de transmisión de actas de escrutinio.
6) Base actualizada de datos georreferenciales y alfanuméricos en el ámbito nacional.
7) Registro de asistencia técnica en el manejo de cartografía electoral, instrumentos y dispositivos geográficos para el levantamiento y actualización de información.

2.1.2. GESTIÓN NACIONAL DE LOGÍSTICA.

Unidad administrativa: Dirección Nacional de Logística.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar los medios y métodos necesarios para proveer, desarrollar y hacer seguimiento de manera oportuna del material electoral requerido por el Consejo Nacional Electoral cumpliendo los estándares y normas de calidad para el desarrollo de los procesos electorales y otros establecidos en la Ley.

Responsable: Director (a) Nacional de Logística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar, proponer y evaluar planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de logística electoral;
b) Establecer el diseño y producción del material electoral en coordinación con las unidades competentes;
c) Liderar la ejecución de planes de contingencia relacionados con la logística de los procesos electorales;
d) Definir e implementar el control de la producción de papeletas y documentos electorales así como la integración del paquete electoral;
e) Gestionar la integración de componentes del paquete electoral y su distribución segura a las Delegaciones Provinciales a nivel nacional para los procesos electorales en coordinación con la unidad de seguridad;
f) Aplicar los mecanismos para facilitar el ejercicio del sufragio de los grupos de atención prioritaria en el ámbito de su competencia;
g) Dirigir la provisión de señalética electoral;
h) Gestionar la adquisición y distribución de la indumentaria para procesos electorales en coordinación con la unidad administrativa,
i) Consolidar los informes del material electoral sobrante de un proceso electoral a nivel nacional y/o local y remitir a la unidad correspondiente;
j) Asistir técnicamente a las dependencias de la Institución y los actores que intervienen en los procesos logísticos;
k) Gestionar 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) Programas, proyectos, reglamentos, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión propuestos, en el ámbito de su competencia.
2) Informe de diseño y producción del material electoral.
3) Plan de contingencia de los procesos logísticos e informe de implementación a nivel nacional.
4) Informe de control de producción de papeletas y documentos electorales a nivel nacional.
5) Informes de paquete electoral integrado, armado y distribuido.
6) Reporte de insumos y material electoral distribuidos.

7) Informe técnico de mecanismos implementados para facilitar el ejercicio del sufragio de los grupos de atención prioritaria.
8) Informe de señalética electoral diseñada, elaborada, distribuida y ubicada.
9) Inventario de distribución y registro de la indumentaria solicitada para los procesos electorales.
10) Informes del material electoral sobrante de un proceso electoral a nivel nacional y/o local y remitir a la unidad correspondiente.
11) Registro de asesoramiento técnico realizado a las dependencias de la Institución y los actores que intervienen en los procesos logísticos,
12) Reporte de seguimiento a Delegaciones Provinciales de las actividades de los procesos logísticos; y,
13) Informe de resultados de planes, programas y proyectos de logística electoral.

2.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.

Unidad administrativa: Dirección Nacional de Capacitación Electoral.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar las competencias y capacidades de los actores que intervienen en los procesos electorales, mediante el diseño, seguimiento, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de capacitación, con la finalidad de obtener la eficiencia en su desempeño.

Responsable: Director(a) Nacional de Capacitación Electoral.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar, proponer y evaluar planes, programas, proyectos, contenidos, instrumentos técnicos, herramientas, material didáctico e indicadores de gestión en el ámbito de capacitación electoral;
b) Dirigir la actualización de bases de datos e información requerida para el diagnóstico de necesidades de la capacitación de actores en el ámbito electoral;
c) Dirigir y aplicar la capacitación para actores que intervienen durante los procesos electorales determinados por la Constitución; y, asesorar en la organización de procesos electorales en otras instancias públicas o privadas;
d) Asistir técnicamente a las unidades del Consejo Nacional Electoral y otras instituciones en el ámbito de capacitación electoral;
e) Gestionar las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1) Planes, programas, proyectos, propuestas, indicadores de gestión e informes de seguimiento y evaluación en los temas de capacitación electoral.
2) Contenidos, instrumentos técnicos, herramientas, material didáctico en los temas de capacitación electoral.
3) Base de datos e informe de detección de necesidades de capacitación para actores electorales.

4) Informe consolidado de ejecución de capacitación de actores que intervienen durante los procesos electorales internos y externos.
5) Registros de la asistencia técnica a las unidades del Consejo Nacional Electoral e instituciones.

2.1.4. GESTIÓN NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES.

Unidad administrativa: Dirección Nacional de Procesos Electorales.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de los procesos electorales y otros establecidos en la Ley, garantizando la participación ciudadana y pleno ejercicio del sufragio, resultados oportunos, transparencia y legitimidad.

Responsable: Director(a) Nacional de Procesos Electorales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar, proponer y supervisar los planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de procesos electorales;
b) Dirigir el plan operativo y calendario electoral a nivel nacional conforme las directrices emitidas por la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales;
c) Establecer los criterios de selección y registro de los ciudadanos que integran las Juntas Receptoras del Voto, en el ámbito nacional;
d) Determinar las directrices para la actualización de bases de datos, proyecciones, escenarios, tendencias e información requerida;
e) Gestionar el levantamiento de archivos de no sufragantes y ciudadanos que integran las Juntas Receptoras del Voto que no asistieron durante los procesos electorales;
f) Gestionar y controlar el proceso electoral de los ciudadanos habilitados para ejercer el voto durante el ejercicio del sufragio, en el ámbito de su competencia;
g) Determinar los lineamientos para la selección, notificación, control y compensación a ciudadanos que integran las Juntas Receptoras del Voto;
h) Gestionar el desarrollo e implementación de acciones de contingencia de los componentes de la elección;
i) Asistir técnicamente a instituciones públicas o privadas en procesos electorales internos, de acuerdo con leyes, reglamentos, estatutos correspondientes y los requerimientos realizados;
j) Gestionar convenios interinstitucionales que permitan mejorar los procesos electorales;
k) Gestionar 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, manuales, instructivos, procedimientos,

protocolos, indicadores de gestión propuestos para la realización de procesos electorales y otros establecidos en la ley, en el ámbito nacional e informe de ejecución.
2) Plan operativo y calendario electoral conforme las directrices emitidas por la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales.
3) Informe técnico de instalación y funcionamiento de las Juntas Receptoras del Voto y otras instancias necesarias para el proceso electoral.
4) Informe de actividades ejecutadas para el proceso electoral de los ciudadanos habilitados para ejercer el voto durante el ejercicio del sufragio.
5) Bases de datos, proyecciones, escenarios, tendencias e información requerida para el proceso electoral y otros establecidos en la ley.
6) Reporte de electores que no sufragaron y ciudadanos que integran las Juntas Receptoras del Voto que no asistieron el día de las elecciones.
7) Informes técnicos de criterios de selección, notificación, control y compensación a los ciudadanos que integran las Juntas Receptoras del Voto.
8) Informe de ejecución de planes de contingencia de los componentes de la elección, articulada con todas las unidades del Consejo Nacional Electoral y las entidades del Estado involucradas en el proceso electoral.
9) Reportes de asistencias técnicas de los procesos electorales implementadas en las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas.
10) Reportes de ejecución de convenios interinstitucionales que permitan mejorar los procesos electorales.
11) Informe técnico de escrutinio y embalaje en juntas receptoras del voto y otras instancias necesarias para el proceso electoral.

2.1.5. GESTIÓN DE PROCESOS EN EL EXTERIOR.

Unidad administrativa: Dirección de Procesos en el Exterior.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar los procesos electorales en el exterior mediante la planificación, implementación y ejecución de actividades coordinadas con instituciones y organismos relacionados con la movilidad humana para fomentar la participación de los electores en el exterior.

Responsable: Director(a) de Procesos en el Exterior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de procesos electorales en el exterior;
b) Proponer la creación de zonas geográficas electorales en el exterior al Pleno del Consejo Nacional Electoral;
c) Gestionar los procesos electorales a ejecutarse en el exterior en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y otros organismos del Estado;
d) Gestionar el proceso de cambios de domicilio electoral en las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior;
e) Actualizar y sistematizar los recintos electorales en el ámbito del exterior;

f) Desarrollar la capacitación al personal de las oficinas consulares del Ecuador en el Exterior sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Capacitación Electoral;
g) Gestionar la distribución de paquetes, documentos, materiales electorales; y, otros que se requieran en período ordinario en el exterior con las medidas de seguridad correspondientes;
h) Planificar y controlar la ejecución del presupuesto transferido a las oficinas consulares del Ecuador en el exterior;
i) Diseñar los planes de contingencia de los componentes de la elección en el exterior;
j) Brindar asistencia técnica a la gestión electoral de la Junta Especial del Exterior y de las Organizaciones Políticas en el exterior, en coordinación con las unidades internas;
k) Formular y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales que permitan la mayor participación de electores en los procesos electorales en el exterior;
1) Gestionar 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) Planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de procesos electorales en el exterior.
2) Registro de creación de zonas electorales propuestas en el exterior.
3) Informe de actividades ejecutadas en el exterior en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y, otros organismos del Estado relacionados con asuntos migratorios.
4) Informe sobre los resultados de la capacitación realizada en el exterior.
5) Reporte de distribución de paquetes, documentos y materiales electorales en el exterior.
6) Reporte consolidado de la ejecución del presupuesto asignado por el Consejo Nacional Electoral a las oficinas consulares del Ecuador en el exterior.
7) Informe sobre la ejecución financiera del presupuesto ordinario o electoral en el ámbito de su competencia.
8) Informe de ejecución del plan de contingencia de los componentes de la elección en el exterior.
9) Registros o informes de asistencia técnica realizados a las juntas especiales del exterior y organizaciones políticas, en el ámbito de su competencia.
10) Propuestas de convenios interinstitucionales que permitan la mayor participación de electores en el exterior e informe de ejecución.

2.1.6. GESTIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Estadística.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar las actividades en materia de estadística electoral con el propósito de facilitar el análisis y la evaluación de

los procesos electorales, proyectos y actividades que ayuden a los objetivos institucionales.

Responsable: Director(a) Nacional de Estadística.

Atribuciones y Responsabilidades.

a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos en el ámbito estadístico electoral;
b) Desarrollar reportes, informes, índices e indicadores estadísticos de información electoral;
c) Dirigir el levantamiento de bases de datos estadísticos electorales;
d) Proponer estudios de escenarios y proyecciones estadísticas electorales;
e) Desarrollar documentos técnicos en materia estadística electoral;
f) Supervisar la ejecución de directrices emitidas en materia de estadística electoral;
g) Dirigir institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad;
h) Desarrollar publicaciones, libros y folletos dentro del ámbito estadístico acerca de los procesos electorales; y,
i) 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 electoral.
2) Documentos técnicos, reportes, informes, índices e indicadores estadísticos de información institucional y electoral.
3) Informe de procesamiento y administración de la estadística electoral.
4) Estudios de escenarios y proyecciones estadísticas electorales.
5) Informe de supervisión de actividades en materia de su competencia en el ámbito nacional.
6) Publicaciones, libros y folletos dentro del ámbito estadístico acerca de los procesos electorales.
7) Registro de asistencia técnica especializada en temas estadísticos a las unidades del Consejo Nacional Electoral.

2.2. GESTIÓN NACIONAL TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA.

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional Técnica de Participación Política.

Misión: Coordinar los procesos de participación política de las organizaciones políticas y sociales, promoción política electoral, fiscalización y control del gasto electoral, cumpliendo con los principios de inclusión, género, interculturalidad, movilidad e intergeneracional.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Emitir directrices para el diseño y ejecución de los planes, programas, proyectos, procedimientos, instrumentos técnicos e indicadores de gestión en los temas de participación política de acuerdo a lo establecido en la ley;
b) Gestionar las solicitudes sobre mecanismos de democracia directa previstos en la ley;
c) Coordinar los procesos de registro e inscripción de organizaciones políticas y alianzas electorales en el ámbito de sus competencias;
d) Coordinar la colaboración en los procesos de democracia interna de las organizaciones políticas o de otras instancias públicas o privadas, de acuerdo con la ley, reglamentos o estatutos correspondientes;
e) Promover consejos consultivos con organizaciones políticas nacionales y locales de conformidad con lo establecido en la ley;
f) Gestionar la asignación del fondo partidario permanente a las organizaciones políticas;
g) Gestionar y coordinar la promoción electoral para la difusión de las propuestas programáticas de todas las candidaturas y opciones de democracia directa de acuerdo a lo establecido en la ley;
h) Definir mecanismos y parámetros para la autorización de la publicidad de las entidades públicas en todos los niveles de gobierno durante la campaña electoral;
i) Coordinar el levantamiento de información relativa al financiamiento y gasto en el proceso electoral de acuerdo a lo establecido en la ley;
j) Supervisar el control del financiamiento privado de los procesos electorales;
k) Coordinar el control de los recursos utilizados en campañas electorales primarias;
l) Coordinar la verificación y atención de denuncias presentadas ante el Consejo Nacional Electoral en el ámbito de su competencia;
m) Coordinar la presentación de resultados de la actividad económica, financiera y del fondo partidario permanente de las organizaciones políticas;
n) Coordinar propuestas de acuerdos y convenios, que permitan dinamizar la participación política en base a lo establecido en la. ley para consideración de la máxima autoridad del Consejo Nacional Electoral;
o) Supervisar y evaluar el cumplimiento de directrices emitidas en materia de participación política y otros establecidos en la ley;
p) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
q) Coordinar y gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

La Coordinación Nacional Técnica de Participación Política está integrada por las siguientes Direcciones Nacionales:

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

2.2.1. GESTIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Organizaciones Políticas.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar los procesos de inscripción, registro

y extinción de organizaciones políticas, alianzas electorales, así como procesos de democracia interna e inscripción de candidaturas, a nivel nacional y del exterior, por medio de los mecanismos establecidos en la normativa vigente, para fortalecer la participación de las organizaciones políticas en los procesos electorales y de democracia directa.

Responsable: Director(a) Nacional de Organizaciones Políticas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y proponer planes, programas, proyectos, normas, reglamentos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión y formularios en el ámbito de participación política de las organizaciones políticas y otros establecidos en la ley;
b) Gestionar la revisión y análisis de los expedientes, documentación básica y verificación de firmas de iniciativas populares normativas, consultas populares, referendums y revocatorias de mandato presentados en el Consejo Nacional Electoral;
c) Dirigir los procesos de inscripción de organizaciones políticas y alianzas electorales de acuerdo a la normativa;
d) Dirigir la actualización del registro de organizaciones políticas nacionales, locales y del exterior;
e) Administrar el registro de directivas, afiliados, adherentes, adherentes permanentes, desafiliaciones, renuncias y expulsiones de las organizaciones políticas;
f) Dirigir los procesos de cancelación de inscripción de organizaciones políticas nacionales, locales y del exterior, de conformidad con la normativa expedida para el efecto;
g) Dirigir la organización y realización de espacios de diálogo entre las organizaciones políticas y el Consejo Nacional Electoral a través de los consejos consultivos nacionales y locales;
h) Dirigir la asignación del fondo partidario permanente para las organizaciones políticas de acuerdo a lo establecido en la ley y directrices internas;
i) Dirigir la asistencia técnica a las organizaciones políticas y supervisar los procesos de constitución de organizaciones políticas, democracia interna, democracia directa, inscripción de candidatos y otras instancias públicas y privadas de conformidad con lo establecido en la ley;
j) Formular propuestas para determinar el número de dignidades y cargos a elegirse en cada proceso electoral;
k) Gestionar la verificación, registro, consolidación y actualización de los candidatos inscritos por las organizaciones políticas y alianzas electorales para participar en los procesos electorales;
l) Supervisar y evaluar el cumplimiento de directrices emitidas en materia de participación política de las organizaciones políticas y otros establecidos en la ley;
m) Gestionar propuestas de acuerdos y convenios que permitan incrementar la participación de las organizaciones políticas;
n) Dirigir 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) Propuestas de planes, programas, proyectos, normativas, reglamentos, instrumentos técnicos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión y, formularios relacionados a la participación política de las organizaciones políticas y otros establecidos en la ley e informe de ejecución.
2) Informes técnicos de los procesos nacionales y locales de verificación de firmas de iniciativas populares normativas, consultas populares, referéndum y revocatorias de mandato presentados en el Consejo Nacional Electoral.
3) Informe técnico de inscripción y registro de organizaciones políticas nacionales, locales y del exterior.
4) Registro actualizado de organizaciones políticas nacionales, locales y del exterior.
5) Bases de datos, de registro de directivas, afiliados, adherentes, adherentes permanentes, desafiliaciones, renuncias y expulsiones de las organizaciones políticas.
6) Informe de cancelación de inscripción de organizaciones políticas nacionales, locales y del exterior.
7) Plan de guía temática para la ejecución de los consejos consultivos nacionales y locales.
8) Informe técnico de asignación del fondo partidario permanente de las organizaciones políticas nacionales.
9) Informes de asistencia técnica a las organizaciones políticas, así como para otras instancias públicas y privadas de conformidad con lo establecido en la ley.
10) Registro de alianzas electorales en el ámbito nacional, local y del exterior.
11) Informes que determinen el número de dignidades y cargos a elegirse en cada proceso electoral.
12) Registro de los candidatos inscritos por las organizaciones políticas y alianzas electorales.
13) Informe técnico de candidaturas inscritas a nivel nacional, local y del exterior.
14) Base de datos de los responsables del manejo económico y de los contadores públicos autorizados de las organizaciones políticas, presentados en el formulario de inscripción de candidaturas.
15) Informe de ejecución de acciones de contingencia de componentes relacionados a organizaciones políticas.
16) Propuestas de acuerdos y convenios que permitan incrementar la participación política de las organizaciones políticas.

2.2.2. GESTIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN ELECTORAL.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Promoción Electoral.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar la promoción electoral de candidaturas u opciones electorales en prensa escrita, radio, televisión y vallas publicitarias, a través de la asignación de recursos estatales con el fin de garantizar una promoción electoral equitativa e igualitaria de las candidaturas u opciones electorales de acuerdo con la naturaleza del proceso electoral que la institución lleve a cabo.

Responsable: Director(a) Nacional de Promoción Electoral.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, desarrollar y evaluar los planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de promoción electoral y otros establecidos en la ley;
b) Gestionar el financiamiento estatal para la promoción electoral de propuestas programáticas de las candidaturas y otras opciones en los procesos electorales de conformidad a lo establecido en la ley;
c) Gestionar la convocatoria, registro y calificación de proveedores de promoción electoral ante el Consejo Nacional Electoral;
d) Dirigir la verificación del cumplimiento de requisitos para solicitar el pago a medios de comunicación calificados para realizar la promoción electoral a la Dirección Nacional Financiera;
e) Determinar la pertinencia y la autorización de difusión de publicidad de las entidades públicas durante los procesos electorales;
f) Dirigir la asistencia técnica para las 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;
g) Supervisar periódicamente el cumplimiento de directrices emitidas en materia de promoción electoral y otros establecidos en la ley;
h) Gestionar 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, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión en temas de promoción electoral y otros establecidos en la ley.
2) Informes de determinación, asignación y administración del fondo de promoción electoral para organizaciones políticas y sociales.
3) Convocatoria para registro de proveedores de promoción electoral ante el Consejo Nacional Electoral.
4) Informe de cumplimiento de requisitos para calificación de proveedores de promoción electoral ante el Consejo Nacional Electoral.
5) Solicitudes de pagos a proveedores de promoción electoral calificados, enviados a la Dirección Nacional Financiera.
6) Informe y registro de autorizaciones de difusión de publicidad de las entidades públicas durante los procesos electorales.
7) Informes de asistencia técnica relacionados al ámbito de promoción electoral para 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.
8) Informe de supervisión de cumplimiento de directrices emitidas en materia de promoción electoral y otros establecidos en la ley.

2.2.3. GESTIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL GASTO ELECTORAL.

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

Misión: Planificar, organizar y ejecutar las actividades dirigidas al control, fiscalización y examen del financiamiento público y privado de las campañas electorales y de las organizaciones políticas, así como brindar asistencia técnica y legal a los actores políticos en dicha materia.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, desarrollar y evaluar los planes, programas, proyectos, manuales, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de su competencia e informe de implementación;
b) Implementar mecanismos para el control de propaganda y gasto electoral;
c) Gestionar el análisis de presuntas infracciones electorales en materia de control del gasto electoral;
d) Gestionar la elaboración de exámenes en cuanto al monto, origen y destino de los recursos utilizados en las campañas electorales primarias y de procesos electorales dentro de cada organización política;
e) Gestionar la revisión y el análisis de los expedientes de cuentas de campaña electoral presentados por los responsables del manejo económico de las campañas electorales de acuerdo a lo establecido en la normativa legal;
f) Verificar los requisitos para la entrega de recursos públicos a las organizaciones políticas que tuvieren derecho;
g) Revisar los expedientes del informe económico financiero presentado por las organizaciones políticas de la utilización de los recursos públicos y privados en su jurisdicción;
h) Revisar los exámenes financieros en lo relacionado con el monto, origen y destino de los recursos utilizados en campañas electorales; y, financiamiento público y privados de las organizaciones políticas en el ámbito nacional e internacional;
i) Gestionar la clasificación de la información de liquidaciones de cuentas de campaña electoral y de información económica financiera presentada por los sujetos y organizaciones políticas;
j) Dirigir la asistencia técnica, financiera y legal para sujetos políticos, responsables del manejo económico de la campaña electoral, contadores públicos autorizados, medios de comunicación social, servidores públicos, servidores electorales y ciudadanía en general en materia de su competencia;
k) Solicitar a las organizaciones políticas, sociales y demás actores políticos inmersos en los procesos electorales, la información que se requiera para el cumplimiento de su misión;
l) Emitir propuestas de acuerdos y convenios interinstitucionales para mejorar la gestión de la Dirección;
m) Gestionar 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.

Productos y servicios:

Gestión de Financiamiento de las Organizaciones Políticas.-

1) Propuestas de planes, programas, proyectos, normativas, reglamentos, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito del control al financiamiento de las organizaciones políticas.
2) Informe para la entrega de los recursos públicos asignados a cada organización política por el Consejo Nacional Electoral.
3) Matrices de control de documentos habilitantes presentados en el expediente de los informes económicos financieros de organizaciones políticas.
4) Informe técnico de observaciones sobre la utilización de los recursos públicos y privados de las organizaciones políticas en base al informe económico financiero presentado.
5) Informe técnico de observaciones de la información económica financiera presentada por las organizaciones políticas para difusión por parte de la Coordinación Nacional de Comunicación.
6) Informes o registro de asistencia técnica en el ámbito de financiamiento de organizaciones políticas.
7) Informes de supervisión de cumplimiento de directrices emitidas en materia de financiamiento de las organizaciones políticas.
8) Acuerdos o convenios interinstitucionales para mejorar la gestión de control del financiamiento de las organizaciones políticas.

Gestión de Fiscalización y Control del Gasto Electoral.-

1) Propuestas de planes, programas, proyectos, normativas, reglamentos, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de fiscalización y control del gasto electoral e informe de implementación.
2) Informes técnicos de mecanismos de control de la propaganda y del gasto electoral.
3) Informes técnicos de presuntas infracciones electorales detectadas.
4) Exámenes de control al monto, origen y destino de los recursos utilizados en las campañas electorales.
5) Matrices de revisión y control de documentos habilitantes presentados en el expediente de cuentas campaña electoral.
6) Informes de liquidación de cuentas de campaña electoral presentada por los sujetos políticos para difusión por parte de la Coordinación Nacional de Comunicación.
7) Registros de asistencia técnica en materia de gasto electoral.
8) Propuestas de acuerdos o convenios interinstitucionales para mejorar la gestión de control del gasto electoral.

Unidad Complementaria Antilavado.- (Agregado mediante resolución número PLE-CNE-2-1-8-2020, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial número 870, de 11 de agosto de 2020)

- Informes de seguimiento a las políticas y procedimientos que manejaran las organizaciones políticas como sujetos obligados a reportar a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- Plan de capacitación a las organizaciones políticas, en prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos en coordinación con la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- Planes, proyectos y programas de cooperación e intercambio de información con la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) y la Fiscalía General del Estado, para desarrollar acciones que permitan combatir el delito;
- Reportes sobre operaciones y transacciones inusuales e injustificadas de las organizaciones políticas, dirigidos a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- Registro de asistencia técnica sobre prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos a las organizaciones políticas; y,
- Propuestas de planes, programas, proyectos, normativas, reglamentos, instructivos, procedimientos, protocolos, en el ámbito de sus competencias.

2.3. GESTIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACIÓN Y OBSERVACIÓN ELECTORAL.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, Cooperación y Observación Electoral.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar la participación, cooperación y observación electoral nacional e internacional mediante la gestión de convenios con organizaciones e instituciones que permitan aportar a la legitimidad e identificación de oportunidades de mejora de procesos electorales.

Responsable: Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales, Cooperación y Observación Electoral.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, desarrollar y evaluar, programas, proyectos, procesos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de cooperación y observación electoral nacional e internacional;
b) Emitir directrices en materia de cooperación y observación electoral para las unidades y dependencias del Consejo Nacional Electoral;
c) Dirigir el proceso de acreditación de los observadores nacionales e internacionales;
d) Dirigir, coordinar y desarrollar el plan técnico de acompañamiento y observación preelectoral, electoral y postelectoral para los observadores nacionales e internacionales;
e) Dirigir la consolidación de informes de hallazgos y recomendaciones técnicas de los observadores nacionales e internacionales en los procesos electorales y mecanismos de democracia directa;
f) Proponer y gestionar instrumentos interinstitucionales e internacionales de cooperación en materia electoral;

g) Gestionar la organización y/o participación del Consejo Nacional Electoral en encuentros y reuniones bilaterales o multilaterales dentro y/o fuera del país en materia electoral;
h) Disponer la asistencia técnica para las autoridades y servidores de las unidades y dependencias del Consejo Nacional Electoral en materia de cooperación y observación electoral;
i) Gestionar 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; dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1) Propuesta de programas, proyectos, procesos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de cooperación y observación electoral nacional e internacional.
2) Recomendaciones en materia de cooperación y observación electoral para las unidades y dependencias del Consejo Nacional Electoral.
3) Informe de participación y/o acreditaciones de los observadores nacionales e internacionales.
4) Plan o matriz de acompañamiento y observación preelectoral, electoral y postelectoral para los observadores nacionales e internacionales.
5) Informe consolidado de hallazgos y recomendaciones técnicas de los observadores nacionales e internacionales en los procesos electorales y mecanismos de democracia directa.
6) Instrumentos interinstitucionales e internacionales de cooperación.
7) Matriz y/o informe de organización y/o participación del Consejo Nacional Electoral en encuentros y reuniones bilaterales o multilaterales dentro y/o fuera del país en materia electoral.
8) Informe y/o matriz periódico de seguimiento de instrumentos de cooperación nacional e internacional en materia electoral.
9) Documentos de asistencia técnica para las autoridades y servidores de las unidades y dependencias del Consejo Nacional Electoral en materia de cooperación y observación electoral.
10) Plataforma de gestión electoral por resultados.

2.4. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.

Unidad Administrativa: Secretaría General.

Misión: Dar fe pública, registrar y legalizar las sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante la certificación, administración y custodia del patrimonio documental a fin de atender de manera oportuna a la ciudadanía, organizaciones políticas, sociales y demás usuarios de los productos y servicios institucionales.

Responsable: Secretario(a) General.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, procesos,

reglamentos, protocolos e indicadores de gestión en el ámbito de Secretaría General;
b) Poner en conocimiento de las y los Consejeros del Consejo Nacional Electoral, el orden del día de las sesiones y en caso de ausencia de uno de ellos, convocar al consejero (a) suplente que corresponda;
c) Coordinar y revisar previamente la documentación necesaria para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, de cada sesión del Pleno y las que se disponga por parte del Presidente (a);
e) Gestionar la aplicación de técnica legislativa en todas las resoluciones que adopte el Pleno del Consejo Nacional Electoral;
f) Disponer la notificación interna y externa de todas las decisiones adoptadas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda;
g) Certificar las resoluciones emanadas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y demás patrimonio documental de toda la institución;
h) Gestionar la elaboración, registro y suscripción de las actas íntegras, actas resolutivas y de las resoluciones que adopte el Pleno del Consejo Nacional Electoral;
i) Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
j) Coordinar la recepción y gestionar el análisis y respuesta a las solicitudes presentadas por los sujetos políticos, organizaciones sociales, instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general;
k) Coordinar la recepción de solicitudes de inscripción de candidaturas de las dignidades de elección popular de carácter nacional;
l) Disponer la elaboración de expedientes sobre recursos electorales en sede administrativa así como contencioso electorales y dar trámite legal correspondiente;
m) Dirigir la administración de la gestión documental y archivo institucional; así como custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
n) Gestionar el ingreso, egreso y respuesta de documentos por ventanilla para la atención a la ciudadanía;
o) Coordinar y supervisar el funcionamiento y buen uso de los archivos de las Direcciones Provinciales;
p) Coordinar y participar en los Consejos Consultivos y Colegios Electorales en calidad de Secretario (a) General;
q) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad;
r) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades de atención al ciudadano o ventanilla única, del Consejo Nacional Electoral y de las Delegaciones Provinciales Electorales;
s) Recibir y atender a través del área de atención al ciudadano las peticiones, consultas y requerimientos; y, de ser el caso remitir a las Direcciones o unidades que correspondan;
t) Coordinar y ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía en relación a las competencias del Consejo Nacional Electoral de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias aprobadas por la autoridad competente; y,

u) 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, boletines e indicadores de gestión en el ámbito de Secretaría General.
2) Registro de convocatorias; y, asistencias de las y los Consejeros a la sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral.
3) Convocatoria a las sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral; constatar el quórum, registrar las asistencias, receptar las mociones, verificar las votaciones, y proclamar los resultados.
4) Resoluciones, actas íntegras, actas resolutivas de las sesiones y su notificación, libro de actas, así como su custodia física, digital y su registro.
5) Documentos para las sesiones de Pleno revisados.
6) Registro de notificaciones, publicaciones en el Registro Oficial de las convocatorias a procesos electorales, normativas y demás resoluciones que el Pleno del Consejo Nacional Electoral disponga.
7) Registro de recepción y atención de las solicitudes presentadas por los sujetos políticos, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas y ciudadanía en general.
8) Expedientes de recursos electorales en sede administrativa y los recursos contenciosos electorales tramitados.
9) Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones adoptadas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y del patrimonio documental de la institución.
10) Registro de ingreso, egreso y respuesta de documentos por ventanilla para la atención a la ciudadanía.
11) Procedimiento de registro, manejo y custodia de la documentación institucional.
12) Registro de respuestas a entidades de carácter administrativo y jurisdiccional.
13) Informes de implementación y cumplimiento de políticas y procedimientos para el manejo de archivo del Consejo Nacional Electoral.
14) Asistencia técnica a los funcionarios a nivel nacional de los protocolos de gestión documental y archivo.
15) Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo Nacional Electoral.
16) Matriz de seguimiento de disposiciones adoptadas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, y, pedidos de información.
17) Capacitación a los funcionarios del Consejo Nacional Electoral sobre las políticas de gestión documental, archivo, y, procedimiento parlamentario.
18) Intervención de la gestión documental y archivo a nivel nacional.
19) Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, en medio físico y digital.
20) Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo Nacional Electoral.
21) Procedimientos, manuales e instructivos de atención al ciudadano aplicables a nivel nacional;

22) Registro de matrices de atención al ciudadano o ventanilla única, elaborada por las Delegaciones Provinciales; y,
23) Matriz de atención de consultas y requerimientos realizados en las instalaciones, por vía telefónica o a través de correo electrónico institucional.

2.5. GESTIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales.

Misión: Coordinar las acciones para la administración de tecnologías de la información y comunicación electoral, que garanticen la disponibilidad, integridad, seguridad y confidencialidad de la información de los procesos electorales.

Responsable: Coordinador(a) Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de directrices relacionadas con la seguridad informática y proyectos tecnológicos electorales a nivel nacional;
b) Proponer proyectos de innovación tecnológica electorales a las Autoridades del CNE;
c) Proponer políticas para la administración, uso y control de las tecnologías de la información y comunicación, aplicadas a los procesos electorales a las Autoridades del CNE;
d) Coordinar las acciones necesarias para que los procesos electorales cuenten con infraestructura tecnológica robusta a fin de mejorar los servicios de acceso a la información;
e) Proponer el plan operativo electoral de los servicios de tecnología de información a implementarse en los procesos electorales en coordinación con las Unidades respectivas;
f) Gestionar la ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia;
g) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades dispuestas por las Autoridades;
h) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología de la Información;
i) Coordinar los lineamientos de mecanismos relacionados con la seguridad informática electoral;
j) Coordinar la ejecución de planes de contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de los sistemas de los procesos electorales;
k) Coordinar el registro de los derechos de autor del software electoral desarrollado en la institución; y,
l) Coordinar la ejecución de auditorías con las organizaciones políticas a la plataforma tecnológica.

La Coordinación Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales está integrada por las siguientes direcciones nacionales:

1. Dirección Nacional de Sistemas e Informática Electoral.
2. Dirección Nacional de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones Electorales.
3. Dirección Nacional de Seguridad y Proyectos de Tecnología Informática Electorales.

2.5.1. GESTIÓN NACIONAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA ELECTORAL.-

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Sistemas e Informática Electoral.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar la implementación y mantener sistemas informáticos que contribuyen a la misión del Consejo Nacional Electoral incorporando herramientas tecnologías que permitan la innovación y automatización de procesos electorales y administrativos apegados al cumplimiento de estándares y normativas vigentes.

Responsable: Director (a) Nacional de Sistemas e Informática Electoral

Atribuciones y responsabilidades:

La Dirección Nacional de Sistemas e Informática Electoral presenta tres gestiones:

Gestión de Análisis de Requerimientos de Software Electoral

a) Proponer, desarrollar y evaluar programas, protocolos e indicadores de gestión en temas electorales;
b) Gestionar, dirigir los estudios de factibilidad para el desarrollo, adquisición e implementación de sistemas informáticos electorales;
c) Proponer y elaborar metodologías, estándares de desarrollo y pruebas de software para sistemas informáticos electorales;
d) Dirigir la identificación y levantamiento de requerimientos técnicos y funcionales de los sistemas informáticos electorales;
e) Dirigir y gestionar los cambios en los sistemas informáticos electorales;
f) Gestionar la certificación funcional o aceptación de los sistemas informáticos electorales;
g) Gestionar y dirigir la puesta en producción de los sistemas informáticos electorales; incluyendo actividades de capacitación, migración de datos, parametrización, interoperabilidad, así como la revisión postimplantación entre otras;
h) Dirigir la elaboración de los planes de contingencia de los sistemas electorales; y
i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión de Desarrollo de Software y Procesamiento de Registro Electoral

a) Implementar las metodologías de desarrollo de software electoral, así como estándares y buenas prácticas relacionadas;
b) Ejecutar los cambios de los sistemas informáticos electorales, aprobados por la Autoridad del CNE;
c) Gestionar la codificación de los sistemas informáticos electorales;
d) Dirigir la resolución de problemas especializados relacionados con la utilización y operación de los sistemas informáticos electorales;
e) Disponer la administración de versiones de los sistemas informáticos electorales;
f) Elaborar informes de evaluación de herramientas tecnológicas en el ámbito electoral;
g) Disponer la elaboración de documentación técnica (manuales de instalación y configuración) de los sistemas informáticos electorales;
h) Proponer y dirigir la arquitectura de software para los sistemas electorales;
i) Actualizar la información de registro electoral con la información proporcionada por Registro Civil;
j) Generar padrones electorales para los procesos electorales;
k) Elaborar informes de actualización del registro electoral;
l) Brindar soporte técnico especializado en sistemas informáticos electorales para organizaciones políticas y sociales;
m) Proponer la utilización de nuevas tecnologías de desarrollo de software electoral de acuerdo a las tendencias del mercado;
n) Gestionar 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.

Gestión de Pruebas de Software Electoral

a) Implementar las metodologías de pruebas de software electoral, así como estándares y buenas prácticas relacionadas;
b) Dirigir las pruebas funcionales de los sistemas electorales con las unidades requirentes;
c) Disponer la elaboración de documentación técnica (manuales de usuario) de los sistemas informáticos electorales;
d) Registrar e informar el cumplimiento de los indicadores de procesos y de gestión de la Dirección Nacional de Sistemas e Informática Electoral;
e) Formular y ejecutar las pruebas de carga de los sistemas electorales;
f) Formular y ejecutar las pruebas de control de calidad de sistemas informáticos electorales;
g) Gestionar 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:

Gestión de Análisis de Requerimientos de Software Electoral-

1) Procesos, instrumentos técnicos, protocolos e indicadores de gestión en

temas de sistemas informáticos e innovaciones tecnológicas, aplicadas al campo electoral.
2) Metodología de desarrollo de software aplicada al Sistema Electoral.
3) Estudios de factibilidad, desarrollo, adquisición e implementación de sistemas informáticos electorales.
4) Documentos de levantamiento de requerimientos de sistemas informáticos electorales.
5) Documentos de control de cambios para sistemas informáticos electorales.
6) Certificación funcional de los sistemas informáticos electorales y administrativo s.
7) Sistemas informáticos gestionados para la puesta en producción de los procesos electorales.
8) Seguimiento de cumplimiento de indicadores de requerimiento de software electoral.
9) Formularios de capacitación de los sistemas informáticos electorales a los usuarios.

Gestión de Desarrollo de Software y Procesamiento de Registro Electoral.-

1) Sistemas informáticos electorales desarrollados y actualizados.
2) Sistemas informáticos electorales administrativos adquiridos e implementados en la institución.
3) Informes y repositorio de control de versiones de sistemas informáticos electorales.
4) Registro de soporte especializado de los sistemas informáticos electorales.
5) Informes de evaluación de herramientas tecnológicas.
6) Modelado y diseño de arquitectura de software para el proceso electoral.
7) Registro Electoral y Distributivos para procesos electorales.
8) Padrón Electoral para procesos electorales e instituciones que soliciten apoyo al Consejo Nacional Electoral.
9) Informes de procesamiento de Registro Electoral.
10) Manuales de Instalación de los sistemas electorales desarrollados.
11) Soporte técnico especializado en sistemas electorales para las Organizaciones Políticas y Sociales

Gestión de Pruebas de Software Electoral.-

1) Metodologías de Pruebas Funcionales Electorales.
2) Informe de ejecución de pruebas de sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o transferidos.
3) Informe de evidencias de pruebas e incidentes.
4) Pruebas de rendimiento de sistemas informáticos electorales y administrativo s.
5) Manuales de usuarios de los sistemas informáticos electorales y administrativos.
6) Formularios de paso a producción

2.5.2. GESTIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES ELECTORALES.-

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

Misión: Planificar, organizar y ejecutar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones electorales que garanticen la continuidad, disponibilidad y capacidad óptima de los servicios informáticos, además de gestionar la interoperabilidad con entidades externas y brindar el soporte técnico a incidentes y requerimientos tecnológicos en el ámbito electoral e institucional.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer e implementar proyectos de mejoramiento de los servicios de infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones electorales;
b) Establecer lineamientos técnicos para el diseño, construcción y operación de los productos y servicios tecnológicos electorales;
c) Administrar y mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos, redes y comunicaciones electorales a nivel nacional;
d) Gestionar la capacidad de los servicios tecnológicos electorales;
e) Implementar las medidas de seguridad en la infraestructura tecnológica electoral;
f) Planificar, coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento de la infraestructura tecnológica requerida para los procesos electorales;
g) Gestionar los requerimientos e incidentes de la infraestructura tecnológica electoral;
h) Administrar y mantener la disponibilidad de las bases de datos electorales;
i) Elaborar y ejecutar el plan de respaldos y restauración de la información almacenada en la plataforma tecnológica electoral;
j) Gestionar el control de cambios en la plataforma tecnológica electoral;
k) Evaluar el nivel de atención al usuario de mesa de servicios del proceso electoral;
1) Gestionar la base de conocimientos para los servicios electorales; y
m) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas dentro de sus competencias por la Coordinación.

Productos y Servicios:

Gestión de Infraestructura Tecnológica:

1) Informes y planes de implementación de la infraestructura tecnológica adquirida para los procesos electorales.
2) Diagramas de arquitectura lógica y física de servidores de la institución, para el proceso electoral.
3) Informes de monitoreo de la operación de la infraestructura tecnológica para el proceso electoral.
4) Informes de análisis de disponibilidad y capacidad de la plataforma tecnológica electoral.

5) Planes e informes de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica para los procesos electorales.
6) Informes de control de cambios ejecutados en la infraestructura tecnológica electoral.
7) Plan de respaldos y restauración de la información almacenada en la infraestructura tecnológica electoral.
8) Informes de pasos a producción de servicios tecnológicos electorales.
9) Estudios previos de bienes y servicios de Infraestructura Tecnológica electoral.

Gestión de Base de Datos.-

1) Informe de administración y disponibilidad de Base de Datos de la Institución, para el proceso electoral.
2) Reportes de obtención y restauración de respaldos de Base de Datos del proceso electoral.
3) Informe del soporte y monitoreo de Base de Datos, del proceso electoral.
4) Procedimientos para la operación de la Base de Datos del proceso electoral.
5) Informe de implementación de Base de Datos en ambientes de desarrollo, pruebas, producción y capacitación del proceso electoral.
6) Estudios previos de productos y servicios de Base de Datos requerida en el ámbito electoral.

Gestión de Redes y Comunicaciones:

1) Informes de disponibilidad de servicios de red y comunicaciones para el proceso electoral.
2) Procedimientos de operación de servicios de red y comunicaciones para el proceso electoral.
3) Diagramas de arquitectura lógica y física de redes y comunicaciones para el proceso electoral.
4) Informes técnicos de implementación de servicios de red y comunicaciones, para el proceso electoral.
5) Informes técnicos de incidentes y requerimientos de servicios de red y comunicaciones para el proceso electoral.
6) Estudios previos de productos y servicios requeridos en el ámbito electoral.

Gestión de Mesa de Ayuda para servicios a la ciudadanía:

1) Informes de requerimientos e incidentes de servicios inmersos en el proceso electoral.
2) Catálogo de servicios y base de conocimientos para el proceso electoral.
3) Informes de atención al usuario de mesa de servicios del proceso electoral.
4) Informe de la configuración de los equipos informáticos instalados para el proceso electoral.

2.5.3. GESTIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA ELECTORALES.-

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Seguridad y Proyectos de Tecnología Informática Electorales.

Misión: Planificar, organizar, ejecutar y garantizar la protección de la plataforma tecnológica que soporta la información de los procesos electorales e institucionales, mediante la implementación de normas y estándares de seguridad con el fin de que los servicios tecnológicos y sistemas informáticos sean seguros y confiables. Basados en el diseño, planificación y ejecución de proyectos de TI innovadores en apego al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Responsable: Director(a) Nacional de Seguridad y Proyectos de Tecnología Informática Electorales.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar la ejecución de procesos de seguridad informática en ambientes de desarrollo, prueba, capacitación y producción de la infraestructura que soportan los sistemas electorales;
b) Elaborar estándares y planes de seguridad informática para la plataforma tecnológica Electoral;
c) Gestionar la revisión de cuentas de usuarios: externos (Organizaciones Políticas), internos y temporales (Sistema de transmisión y publicación de resultados) y privilegios asociados en los distintos servicios tecnológicos y sistemas informáticos;
d) Definición y aplicación de medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los recursos tecnológicos electorales de software malicioso y virus informáticos;
e) Gestionar la ejecución de auditorías informáticas a la infraestructura tecnológica electoral;
f) Supervisar la infraestructura electoral para la detección y gestión de eventos e incidentes relacionados con la seguridad informática;
g) Supervisar el cumplimiento de estándares y planes internos de seguridad informática;
h) Ejecutar pruebas de seguridad informática a la plataforma tecnológica electoral;
i) Dirigir el análisis de riesgos informáticos sobre la plataforma tecnológica electoral;
j) Gestionar las mejoras e innovaciones tecnológicas para la seguridad informática del Consejo Nacional Electoral;
k) Gestionar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del Consejo Nacional Electoral;
l) Gestionar el Plan Anual de compras y Presupuesto de Tecnologías de la Información del Consejo Nacional Electoral;
m) Gestionar la elaboración de la Planificación Operativa Electoral de Tecnologías de la Información del Consejo Nacional Electoral;
n) Gestionar el seguimiento de la planificación de Tecnologías de la Información del Consejo Nacional Electoral;
o) Gestionar las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
p) Gestionar y dar seguimiento al proceso técnico para la contratación de productos y/o servicios tecnológicos electorales.

Productos y servicios:

Gestión de Operaciones de Seguridad Informática.-

1) Registro e informe de procesos de seguridad para ambientes de desarrollo, prueba, capacitación y producción de los sistemas electorales desarrollados, adquiridos o donados.
2) Informes de control de accesos a recursos tecnológicos electorales.
3) Procedimientos de seguridad contra software malicioso y virus informáticos de los recursos tecnológicos electorales.
4) Registros de incidentes de seguridad informática y sus contramedidas a la plataforma tecnológica electoral.
5) Informes de pruebas de seguridad informática a la plataforma tecnológica electoral.
6) Estudios previos de bienes y servicios de seguridad informática electoral..

Gestión de Políticas y Cumplimiento de Seguridad Informática.-

1) Estándares y planes internos de seguridad informática para los servicios tecnológicos, infraestructura y sistemas informáticos electorales.
2) Informes de cumplimiento de estándares y planes internos de seguridad para la plataforma informática electoral.
3) Plan e informes de auditorías, control y evaluación interna y externa de la infraestructura tecnológica electoral.
4) Informes de análisis de riesgos de seguridad informática a la plataforma tecnológica electoral.

Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información Electorales.-
1) Planes de mejoras e innovaciones tecnológicas para la plataforma tecnológica electoral.
2) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del Consejo Nacional Electoral.
3) Plan Operativo Electoral y Plan Anual de Compras de Tecnologías de la Información del Consejo Nacional Electoral.
4) Informes de seguimiento de la planificación de Tecnologías de la Información del Consejo Nacional Electoral.
5) Especificaciones técnicas y términos de referencia aprobados para la contratación de productos y/o servicios tecnológicos electorales.

2.6. GESTIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INFORMATIVOS ELECTORALES.

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.

Misión: Coordinar los procesos de análisis político, de difusión electoral; y, de desarrollo de productos y servicios informativos electorales, para difundir de manera oportuna y transparente los procesos electorales a la ciudadanía, así como a los organismos políticos y sociales."

Responsable: Coordinador(a) Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar la aplicación transversal de los planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de productos y servicios informativos electorales;
b) Impulsar la implementación de estrategias productos y servicios electorales;
c) Emitir las directrices a los voceros del Consejo Nacional Electoral asignados dentro de los procesos electorales para la difusión de información oficial electoral, considerando los escenarios mediáticos coyunturales que atraviese el país;
d) Emitir directrices para los productos y servicios informativos electorales;
e) Coordinar la correcta aplicación de los componentes para los servicios informativos electorales e institucionales desarrollados para los actos públicos, eventos oficiales electorales e institucionales;
f) Coordinar con las áreas correspondientes, la diagramación y diseño del material y/o documentos electorales requeridos para un proceso eleccionario; y,
g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que dentro del ámbito electoral sean asignadas por la autoridad competente.

La Coordinación Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales está integrada por las siguientes Direcciones Nacionales:

1. Dirección Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.
2. Dirección Nacional de Análisis Político y Difusión Electoral.

2.6.1. GESTIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INFORMATIVOS ELECTORALES.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar los productos, material electoral y servicios electorales, con la finalidad de generar los insumos necesarios para captar la atención y la responsabilidad de la ciudadanía, organismos políticos y sociales frente a los procesos electorales.

Responsable: Director(a) Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar estrategias comunicacionales y visuales en el ámbito electoral;
b) Producir materiales audiovisuales e impresos para medios convencionales y no convencionales en el ámbito electoral;
c) Diseñar papeletas, documentos y productos electorales;

d) Analizar, dirigir y supervisar la elaboración de productos comunicacionales electorales.
e) Diseñar, producir, aplicar, respetar y resguardar la línea gráfica electoral, materiales e imágenes utilizados en procesos electorales;
f) Manejar campañas de marketing y publicidad electoral para todos los procesos electorales que organice el Consejo Nacional Electoral; y,
g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente en el ámbito electoral.

Productos y servicios:

Gestión de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.-

1) Estrategias comunicacionales y visuales en el ámbito electoral.

2) Material electoral:

• Papeletas electorales;
• Documentos Voto general, Voto en Casa, Personas Privadas de la Libertad, y Voto en el exterior;
• Listado de materiales electorales; » Padrón electoral;
• Certificados de presentación a elecciones;
• Certificados de votación;
• Certificado de Fuerzas. Armadas y Policía Nacional;
• Actas de instalación;
• Borrador de escrutinio;
• Actas de escrutinio;
• Actas de resumen de resultado;
• Sobres electorales;
• Formulario de cuenta bancaria a los Miembros de las Juntas Receptoras del Voto;
• Credencial con sellos de seguridad a Fuerzas Armadas y Policía Nacional;
• Identificativo con sellos de seguridad de junta;
• Flujograma de eventos electorales;
• Certificado de sufragio;
• Formularios de inscripción de candidaturas;
• Formularios de recolección de firmas;
• Formulario para Consulta Popular;
• Iniciativa Popular Normativa;
• Formulario de revocatoria de mandato;
• Formulario de inscripción de Partidos o Movimientos Políticos y Sociales;
• Formularios para acreditación de Observación Nacional e Internacional;
• Urna, biombo y paquete electoral;
• Salvoconductos;
• Informativos para servicios a electores;
• Cartillas de capacitación electoral;
• Productos gráficos explicativos para la ciudadanía de los procesos electorales; y,
• Productos de publicación de resultados.

3) Documentos Electorales:

• Manual de línea gráfica e imagen electoral;
• Artes comunicacionales para medios digitales en el ámbito electoral;
e Diseño y diagramación de publicaciones y medios impresos en el ámbito electoral;
• Diseño de comunicación impresa (roll ups, vallas publicitarias, backings, entre otros) en el ámbito electoral;
• Recursos gráficos, artes visuales, creación de marcas, entre otros, para los procesos electorales;
• Recursos visuales y digitales para proyectos multimedia (página web, presentaciones, animaciones) en el ámbito electoral; y,
• Ilustración digital y artística en el ámbito electoral.

Gestión de Marketing y Publicidad Electoral-

1) Publicidad Electoral:

• Desarrollo y producción de cadenas informativas electorales;
• Programas televisivos electorales;
• Programas radiales electorales;
• Spots informativos electorales;
• Cuñas informativas electorales;
• Documentales electorales; y,
• Ejecución de campañas electorales.

2) Protocolos e indicadores de gestión en manejo de marca electoral:
• Buen uso de la imagen y branding electoral;
• Capacitación a distintas direcciones y Delegaciones Provinciales Electorales sobre el buen uso y aplicaciones de la imagen electoral; y**,**
• Campañas visuales para el posicionamiento correcto de la imagen institucional, antes, durante y después de un proceso electoral.

2.6.2. GESTIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS POLÍTICO Y DIFUSIÓN ELECTORAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Análisis Político y Difusión Electoral.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar los procesos electorales a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales, mediante la aplicación del análisis político coyuntural del país y la implementación de estrategias, canales, procedimientos y sistemas de difusión externos.

Responsable: Director (a) Nacional de Análisis Político y Difusión Electoral.

Actividades y responsabilidades:

a) Elaborar planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de la difusión electoral de forma transparente y oportuna;

b) Desarrollar estrategias de difusión de los procesos electorales;
c) Difundir la información oficial los procesos electorales en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
d) Diseñar estrategias de coordinación con medios de comunicación que brindan cobertura a los procesos electorales;
e) Diseñar el contenido electoral para medios de comunicación;
f) Monitorear noticias en medios de comunicación sobre temas referentes a los procesos electorales para el posterior análisis político;
g) Generar líneas y criterios comunicacionales con base al entorno democrático sobre temas relacionados con los procesos electorales;
h) Valorar y realizar análisis político del escenario mediático con respecto a temas electorales; y,
i) Difundir en medios convencionales, digitales y alternativos, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social las convocatorias y resultados proclamados en los procesos electorales.

Productos y servicios:

Gestión de Análisis Político Electoral.-

1) Informe técnico sobre organizaciones políticas y su incidencia en la campaña electoral.
2) Informe técnico sobre observación electoral nacional e internacional.
3) Punteos Cualitativos de declaraciones de actores políticos sobre temas electorales.
4) Síntesis analítica sobre la valoración del impacto de temas electorales.
5) Matriz de Líneas Argumentales para la difusión y el enfoque de un determinado tema electoral.
6) Matriz de Líneas Argumentales sobre procesos electorales.
7) Matriz de Líneas Argumentales sobre organizaciones políticas.
8) Matriz de Líneas Argumentales sobre observación electoral nacional e internacional.
9) Análisis Prospectivo Electoral.
10) Comunicados Electorales de Análisis Político.
11) Informe de Análisis político de contenidos electorales remitidos por las Delegaciones Provinciales Electorales.
12) Reporte de monitoreo de medios de comunicación sobre la coyuntura electoral.

Gestión de la Difusión Electoral.-

1) Matriz de contenidos de la Información de los procesos electorales en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.

2) Matriz de contenidos para la elaboración de artes, gifs y videos, como insumo para la Unidad de Comunicación Social referente a:

- La difusión y el enfoque de los procesos electorales
- Aspectos jurídicos electorales
- Promoción y control del gasto electoral
- Organizaciones políticas

• Observación electoral nacional e internacional

3) Batería con contenidos electorales para redes sociales.
4) Informe de alertas sobre temas electorales.
5) Estrategia de respuesta para el manejo de crisis.
6) Directrices para las Delegaciones Provinciales Electorales sobre la gestión de difusión electoral.
7) Informe de tendencias generadas sobre temas electorales.

3. PROCESOS ADJETIVOS:

3.1. DE ASESORÍA.

3.1.1. GESTIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN.

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación.

Misión: Coordinar la planificación, gestión y evaluación de las estrategias institucionales, mediante el asesoramiento en el análisis perspectivo integral y direccionamiento estratégico, alineado a la normativa legal vigente, a través del mejoramiento continuo.

Responsable: Coordinador(a) Nacional de Gestión Estratégica y Planificación.
Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos, protocolos e indicadores en los procesos de su competencia;
b) Coordinar, formular y ejecutar convenios interinstitucionales, articulados con la Planificación Institucional;
c) Coordinar la elaboración del informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la ley;
d) Coordinar la elaboración, gestión y evaluación de la Planificación Estratégica Institucional;
e) Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual;
f) Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Electoral;
g) Definir los lineamientos estratégicos y operativos relacionados con los procesos de planificación, inversión, pre-inversión o cooperación;
h) Coordinar la formulación, viabilidad, seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales de gasto corriente y de inversión;
i) Coordinar la implementación y control del Sistema de Gestión de la Calidad;
j) Coordinar la identificación de mejoras en los servicios internos y externos que brinda el Consejo Nacional Electoral;
k) Coordinar la evaluación de la gestión por procesos de las unidades del Consejo Nacional Electoral;
l) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad competente.

La Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación está integrada por las siguientes Direcciones Nacionales:

1. Dirección Nacional de Planificación y Proyectos.
2. Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad.

3.1.1.1. GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Planificación y Proyectos.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar los procesos de planificación estratégica y operativas; así como los programas y proyectos de inversión de la entidad que fomente los principios constitucionales de inclusión, género, interculturalidad, movilidad e intergeneracional.

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

Atribuciones y responsabilidades

a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, metodologías, procesos, indicadores y protocolos en el ámbito de planificación y proyectos;
b) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEÍ);
c) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual (POA);
d) Gestionar la elaboración de la Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP);
e) Gestionar la elaboración de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP);
f) Gestionar la ejecución y reformas a la planificación institucional;
g) Gestionar la elaboración de la Planificación Operativa Electoral (POE) en conjunto con las unidades de la institución en el ámbito de su competencia;
h) Gestionar la priorización, aprobación, formulación y acompañamiento de los proyectos nacionales y territoriales del Consejo Nacional Electoral;
i) Gestionar 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, proyectos, metodologías, procesos, indicadores y protocolos en el ámbito de planificación estratégica, operativa y electoral.
2) Plan Estratégico Institucional (PEI).
3) Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP).
4) Programación Anual de la Política Pública (PAPP).
5) Planificación operativa anual y electoral en el ámbito nacional y provincial.
6) Plan Operativo Anual (POA).
7) Plan Operativo Electora], (POE).
8) Planificación anual de proyectos de Inversión.
9) Plan de gestión y portafolio de proyectos.
10) Informe de postulación y de avance de proyectos institucionales.

11) Registros de asistencia técnica sobre la planificación estratégica, operativa electoral y de proyectos.
12) Informe de gestión de la planificación estratégica, operativa, electoral y de proyectos.
13) Informes de reformas a la planificación estratégica, operativa y electoral para su aprobación.

3.1.1.2. GESTIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua de los elementos de la planificación institucional a través de políticas, normas, lineamientos, planes programas proyectos e instrumentos técnicos que permitan incrementar la eficiencia y calidad de los productos y servicios del Consejo Nacional Electoral.

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

Atribuciones y responsabilidades:
a) Proponer y desarrollar, procesos, metodologías, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de seguimiento y evaluación;
b) Supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, políticas y disposiciones del Pleno del Consejo Nacional Electoral articuladas a la planificación institucional;
c) Alertar retrasos en el cumplimiento de la planificación institucional;
d) Recomendar acciones para el cumplimiento oportuno de planes, programas, proyectos y políticas institucionales;
e) Gestionar y sistematizar la elaboración del informe de rendición de cuentas del 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) Gestionar 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) Gestionar 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;
1) Proponer, desarrollar y evaluar, proyectos, procesos, protocolos e indicadores en el ámbito de gestión de la calidad;
m) Dirigir el levantamiento y documentación del catálogo de procesos de la Institución;
n) Dirigir la elaboración de metodologías para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad;

o) 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;
p) Gestionar la custodia, verificación, actualización y distribución de la documentación inherente al Sistema de Gestión de la Calidad;
q) Brindar asistencia técnica especializada para la elaboración, aprobación e implementación de documentos inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, y mantenerlos actualizados;
r) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional Electoral;
s) Planificar, coordinar y ejecutar auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional Electoral;
t) Gestionar la ejecución de pre-auditorías y auditorías de certificación, seguimiento y recertificación externas;
u) Dirigir el desarrollo de mejores prácticas en la gestión y mejoramiento continuo de los productos y servicios institucionales;
v) Gestionar la evaluación de resultados de la medición de procesos institucionales;
w) Gestionar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
x) 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.
13) Proyectos, procesos, protocolos e indicadores en el ámbito de gestión de la calidad.
14) Catálogo de procesos de la Institución.

15) Metodologías para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
16) 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).
17) Lista maestra actualizada de control de documentos, registros de documentos externos y de su distribución.
18) Registro de asistencia técnica especializada en gestión de la calidad.
19) Informe de implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad.
20) Plan anual de auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional Electoral.
21) Listas de verificación para la ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional Electoral.
22) Registro de no conformidades y oportunidades de mejoras, hallazgos de auditoría.
23) Informe de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad.
24) Registro de acciones correctivas y preventivas.
25) Informe de cumplimiento y desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.
26) Informe de análisis de factibilidad para los proyectos de mejoramiento continuo en la gestión institucional.
27) Proyectos de mejoramiento y optimización de los servicios institucionales.
28) Informe de evaluación de resultados de la medición de procesos institucionales.

3.1.2 GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

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.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar las 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) Gestionar la elaboración, formulación y revisión de los contratos, convenios, reglamentos, resoluciones y otros instrumentos jurídicos, vinculados al Consejo Nacional Electoral;
d) Proponer y gestionar reformas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás normas para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Nacional Electoral;

e) Gestionar la asistencia jurídica en los procesos de contratación pública del Consejo Nacional Electoral;
f) Gestionar la asesoría jurídica a las autoridades y unidades del Consejo Nacional Electoral en el marco de sus competencias;
g) Gestionar 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) Gestionar la emisión de informes jurídicos sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
j) Gestionar 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) Gestionar 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:

Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa.-

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.

Gestión Nacional de Patrocinio.-

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 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) Gestionar 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) Emitir las directrices sobre la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información manejada por las direcciones de la Coordinación Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales;
h) Emitir directrices de seguridad de la información que deberán ser observadas por e] personal que tiene accesos a los distintos recursos tecnológicos de Consejo Nacional Electoral;
i) Validar los accesos de cuentas de usuarios y privilegios asociados en los distintos servicios tecnológicos y sistemas informáticos institucionales;
j) Emitir directrices, políticas y estándares de seguridad para controlar el uso correcto de las tecnologías de la información y comunicación;
k) Emitir directrices para la aplicación de medidas de seguridad y procedimientos de gestión para la protección de la información en todos los modos de conexión;
1) Planificar, diseñar y evaluar las mejoras e innovaciones para la seguridad de la información del CNE;

m) Gestionar 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; 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.
7) Informe de implementación de procedimientos de seguridad de la información manejada por las direcciones de la Coordinación Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales Informe de control de accesos del personal a recursos tecnológicos del Consejo Nacional Electoral.
8) Acuerdo de confidencialidad con detalle de accesos y privilegios de cuentas de usuarios.
9) Informe de evaluación de la efectividad de políticas y procedimientos para controlar el uso correcto de tecnologías de la información y comunicación.
10) Informe de implementación de medidas de seguridad para protección de la información en todos los modos de conexión.
11) Informe de implementación de mejoras e innovaciones para seguridad de la información del CNE a través de la implementación de un cuadro de mando integral de seguridad y gestión de riesgos.

3.1.4. GESTIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.

Unidad administrativa: Dirección Nacional de Auditoría Interna.

Misión: Planificar, organizar y 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) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Delegación Provincial, según el ámbito que corresponda, y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
c) Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas; por el Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas o a las Delegaciones Provinciales, de conformidad con el ámbito, para el trámite respectivo;
d) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las unidades de auditoría interna unipersonales estará a cargo del Director/a Nacional de Auditorías Internas o del Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda;
e) Solicitar al Coordinador/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
f) Solicitar al Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
g) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentre ubicada la Unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, fomentar su fortalecimiento;
h) Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloria General del Estado, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo emitidas; así como, para la suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
i) Solicitar a la Delegación Provincial de la Contraloria General del Estado, según el ámbito de acción al que pertenezca la unidad de auditoría interna, gestione ante el Director/a Regional correspondiente, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo emitidas;
j) Solicitar a la Delegación Provincial de la Contraloria General del Estado, según el ámbito de acción al que pertenezca la unidad de auditoría interna, la suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas;
k) Solicitar al Subcontralor/a General del Estado a través del Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, la autorización para la

cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
1) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
m) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
n) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
o) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
p) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de los mismos; así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para revisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, Delegación Provincial o Dirección Regional, previo el trámite de aprobación del Contralor/a General del Estado y/o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda;
q) Elaborar y presentar al Coordinador/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
r) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
s) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad;
t) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice, y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado;
u) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
v) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
w) Suscribir las comunicaciones necesarias para la ejecución de las acciones de control y demás actividades de la Unidad, excepto las que les corresponda a las autoridades y directivos de la Contraloría General del Estado;
x) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
y) Las demás que le sean designadas por el Contralor/a General del Estado.

Productos y servicios:

1) Proyecto de plan anual de control.
2) Ordenes de trabajo.
3) Informes de modificaciones de las acciones de control.
4) Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
5) Informes de las acciones de control.
6) Informes con indicios de responsabilidad penal.
7) Informes con resultados de verificaciones preliminares.

8) Informes sobre actividades complementarias.
9) Información actualizada en los sistemas institucionales.
10) Síntesis.
11) Memorando resumen.
12) Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
13) Manual específico de auditoría interna, autorizado.

3.1.5. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

Misión: Gestionar y ejecutar la comunicación interna del Consejo Nacional Electoral.

Atribuciones y Responsabilidades:
a) Difundir al interior de la entidad información de interés institucional que promueva la motivación, fidelización y conocimiento de los servidores públicos en coordinación con las áreas internas respectivas;
b) Elaborar piezas comunicacionales (texto, imagen, multimedia) para comunicación interna;
c) Planificar y desarrollar los eventos institucionales;
d) Ejecutar la agenda de medios de las autoridades de la institución según la coyuntura: planificación de agenda de medios y voceros, coordinación y acompañamiento en la entrevista y elaboración de informes;
e) Ejecutar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el pleno del CNE y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable; y,
f) Cubrir eventos oficiales de las autoridades institucionales.

Productos y Servicios:

1) Mecanismos de comunicación interna como: boletines informativos institucionales, mailing, etc.
2) Eventos institucionales internos.
3) Campañas comunicacionales internas.
4) Piezas de comunicación en texto, imagen y multimedia.
5) Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
6) Coberturas periodísticas, audiovisuales y fotográficas de todas las etapas del proceso electoral.

3.2. DE APOYO:

3.2.1. GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TALENTO HUMANO.

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano.

Misión: Coordinar los procesos administrativos, financieros y de talento humano, a través de la planificación, control y evaluación de los requerimientos de los procesos gobernantes, sustantivos, adjetivos y desconcentrados, relacionados 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 el desarrollo e implementación de buenas prácticas de innovación y cultura organizacional en gestión pública;
i) Dirigir el fortalecimiento de los valores institucionales;
j) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
k) 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: Planificar, organizar y ejecutar 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) Gestionar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, el registro de sus custodios y vigilar su mantenimiento y buen uso;
f) Gestionar, 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) Gestionar 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:

Gestión de Proveeduría y Adquisiciones:

1) Programas, proyectos, procesos, instrumentos técnicos, protocolos e indicadores de gestión en temas de proveeduría y adquisiciones.
2) Publicación del Plan Anual de Contratación inicial y reformas.
3) Pliegos para contratación de bienes, obras, servicios y consultaría.
4) Registro de compra de bienes y servicios de ínfima cuantía en el Portal institucional del SERCOP.
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) Reportes de Gestión para cumplimiento de LOTAIP de los procesos de contratación y adquisiciones.
9) Informe del Plan Anual de Contrataciones.

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.
12) Registro de ingresos y egresos de bienes, propiedad, planta y equipo, y bienes de control administrativo.
13) Informe de revisión de vigencias y contratación de pólizas de seguros.
14) Informe de Gestión y cobertura de siniestros de bienes CNE y DPE.
15) Informe de exclusión e inclusión de bienes del Consejo Nacional Electoral y sus Delegaciones Provinciales Electorales en las pólizas de seguros.

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; y,
13) Informe de servicios, supervisión y solicitudes de pago.

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.
10) Informe de procesos para la contratación de alquiler de inmuebles, adquisición de bienes y servicios.

3.2.1.2. GESTIÓN NACIONAL FINANCIERA.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Financiera.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar 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) Gestionar r 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;
1) 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) Gestionar y disponer el levantamiento de informes de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución);
p) Gestionar 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) Gestionar 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.

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 al exterior.
5) Liquidaciones económicas 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: Planificar, organizar y ejecutar el sistema integrado de talento humano, remuneraciones, cultura organizacional y salud ocupacional, para cubrir las necesidades institucionales, cumplimiento la normativa legal vigente 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) Proponer reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
c) Gestionar y ejecutar los subsistemas de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral: Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos, Selección de Personal, Evaluación del Desempeño, Formación y Capacitación;
d) Proponer reformas al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
e) Dirigir la identificación y estandarización de competencias para la certificación de servidores y/o personas en el ámbito de procesos electorales;
f) Gestionar, elaborar y actualizar la gestión de pago de remuneraciones e ingresos complementarios de la nómina de servidores del Consejo Nacional Electoral;
g) Gestionar el pago de liquidación de haberes e indemnizaciones;
h) Aplicar el régimen disciplinario con sujeción a leyes, políticas, reglamentos y demás normativa aplicable;
i) Gestionar la atención de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos;
j) Gestionar la salud ocupacional y de bienestar social;
k) Diseñar y ejecutar el plan anual de inducción a los servidores del Consejo Nacional Electoral;

1) Organizar y actualizar la documentación y los expedientes de talento humano;
m) Gestionar el desarrollo e implementación de buenas prácticas de innovación y cultura organizacional en gestión pública;
n) Dirigir el fortalecimiento de los valores institucionales;
o) Emitir lineamientos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
p) Gestionar 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.

Productos y servicios:

Gestión de Desarrollo del Talento Humano.-

1) Propuesta de programas, proyectos, manuales, instrumentos técnicos, procedimientos, indicadores de gestión en el ámbito de manejo técnico de talento humano y salud ocupacional.
2) Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral y sus reformas.
3) Plan del Subsistema de Planificación de Talento Humano.
4) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
5) Plan del subsistema de evaluación del desempeño de servidores del Consejo Nacional Electoral.
6) Plan del Subsistema de Selección de Personal.
7) Informe de planificación y ejecución de inducción a servidores.
8) Plan institucional de capacitación y reporte de ejecución.
9) Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de Talento Humano.
10) Plan de jubilación de servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral.

Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones.-

1) Propuesta de planes, programas, proyectos, normativas, reglamentos, instrumentos técnicos, procedimientos, indicadores de gestión en el ámbito de administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.
2) Reporte de procesos de selección, vinculación y desvinculación de personal, bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y civiles.
3) Reporte de acciones de personal de traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones de servicios, licencias y otros establecidos en la ley.
4) Reporte de encargos, subrogaciones y otros campos de gestión de personal del nivel jerárquico superior.
5) Reporte de reformas y actualizaciones de distributivos de remuneraciones unificadas a nivel nacional y reporte de movimientos de personal.
6) Reporte de nómina de remuneraciones e ingresos complementarios del personal.
7) Registro de inclusiones y exclusiones de servidores para el pago de obligaciones patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

8) Reportes de control de asistencia de servidores.
9) Plan anual y reporte de vacaciones y permisos.
10) Informe de liquidación de haberes.
11) Informe de indemnizaciones.
12) Elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral.
13) Informes de aplicación del régimen disciplinario.
14) Informe de seguimiento de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos.
15) Elaboración de convenio e informe de pasantías pre-profesionales, prácticas estudiantiles y/o equivalentes.
16) Expedientes de servidores del Consejo Nacional Electoral (digital y/o físico).
17) Actualización del sistema integrado informático de talento humano - SIITH.
18) Reportes LOTAIP.

Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional. •

1) Plan de bienestar social.
2) Informe de dotación de uniformes y ropa de trabajo para servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral.
3) Plan de salud ocupacional e informe de ejecución.
4) Reporte de medición de factores de riesgo.
5) Informe de control de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6) Registros de los comités y subcomités paritarios y reglamento interno de salud ocupacional.
7) Registro de participación en eventos de capacitación y/o asistencia técnica sobre la aplicación de normativas, políticas internas, instrumentos técnicos en el ámbito de manejo técnico de talento humano y salud ocupacional.
8) Informe de estrategias de cultura organizacional enfocadas al fortalecimiento de la filosofía institucional y a la mejora de la cultura organizacional y clima laboral.
9) Código de Ética Institucional.
10) Plan de gestión de cultura organizacional.

3.2.2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Unidad administrativa: Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Responsable: Responsable de la Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Misión: Brindar soporte técnico en las herramientas, aplicaciones sistemas y servicios informáticos internos.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar los requerimientos e incidentes en la plataforma tecnológica administrativa del CNE;
b) Gestionar el control del inventario del parque informático;
c) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del CNE; y,
d) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1) Registro de requerimientos e incidentes gestionados.
2) Base de conocimientos de las incidencias resueltas.
3) Informes técnicos de equipos de usuario final.
4) Reporte del control del parque informático del CNE.
5) Planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del CNE.
6) Informes de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del CNE.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1. PROCESOS GOBERNANTES:

4.1.1. GESTIÓN DESCONCENTRADA ELECTORAL.

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; y,
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 Unidad 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 Responsable de la Unidad 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;
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.

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.
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 Unidad 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 Responsable de la Unidad 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, referéndum 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.

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 Fiscalización y 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.

4.2.3. UNIDAD PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL.

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Secretaría General.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Secretaría General.

Productos y servicios:

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, referéndum 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.
11. Servicio de atención al ciudadano en la ventanilla única o espacio asignado para el efecto.
12. Implementación de los procedimientos, manuales e instructivos de atención al ciudadano.
13. Registro de atención de consultas y requerimientos realizados en las instalaciones, por vía telefónica o a través de correo electrónico institucional.
14. Informe mensual del registro de consultas y requerimientos.

4.2.4. UNIDAD PROVINCIAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES.

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales.

Productos y servicios:

1) Informe de operación de infraestructura tecnológica electoral de la Delegación.
2) Informes de evaluación de servicios tecnológicos electorales e indicadores de desempeño en el ámbito provincial.
3) Reporte del control del parque informático electoral de la Delegación Provincial.
4) Reportes de entrega y recepción de equipos informáticos y sistemas electorales para usuarios finales en el ámbito provincial.
5) Planes de mantenimiento preventivo y correctivo del centro de datos y parque informático electoral en el ámbito provincial.
6) Informes de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo del centro de datos y parque informático electoral en el ámbito provincial.

7) Reportes de soporte a la gestión de requerimientos y gestión de incidentes en el ámbito electoral provincial.
8) Informe de implementación de planes y directrices emitidas por la Coordinación Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales.
9) Informe de custodia, respaldos y recuperación de información electoral en el ámbito provincial.
10) Informes de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos electorales en el ámbito provincial.

4.2.5. UNIDAD PROVINCIAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INFORMATIVOS ELECTORALES.

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.
Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.

Productos y servicios:

1) Contenido multimedia (audio, video, gráfico) en el ámbito provincial para la difusión de información electoral.
2) Ruedas de prensa, eventos electorales oficiales o cualquier otro evento en el ámbito provincial, que contribuya a la difusión de información electoral.
3) Reporte de monitoreo de noticias respecto a temas electorales de la provincia.
4) Implementación de estrategias comunicacionales para la difusión oportuna de información electoral dictadas por la Coordinación Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.
5) Boletines de prensa en el ámbito provincial.
6) Campañas institucionales internas y externas, que en el ámbito provincial den a conocer información electoral.
7) Compilación y archivo de material audiovisual, generado en las coberturas provinciales de actividades comunicacionales de interés institucional, respecto a información electoral.
8) Batería con contenidos electorales para redes sociales.
9) Reporte de cadenas de radio y televisión trasmitidas en el ámbito provincial.
10) Informes de la gestión respecto al desarrollo de productos y servicios informativos electorales en el ámbito provincial.

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

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.
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.

4.3.2. DE APOYO:

4.3.2.1. UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA.

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Administrativa.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial Administrativa.

Productos y servicios:

Gestión Provincial de Proveeduría 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.

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.

Art. 12.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura establecida para el Consejo Nacional Electoral, se definen la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se generan en el Consejo Nacional Electoral, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

SEGUNDA.- Los servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y de Talento Humano a través de su Dirección Nacional de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

CUARTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

QUINTA.- Las unidades administrativas del nivel operativo deberán administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral.

DISPOSICIÓN FINAL La presente reforma parcial a la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, entrará en vigor a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Disponer a la Secretaria General del Consejo Nacional Electoral, realice la codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral una vez publicada la presente reforma en el Registro Oficial; y, a la Directora Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales publique el mismo en el portal web institucional.

Disponer que la Secretaría General notifique la presente resolución a los Coordinadores Nacionales, Directores Nacionales, Delegaciones Provinciales Electorales, Tribunal Contencioso Electoral; y, al Ministerio de Trabajo, para trámites de ley.

RAZÓN: Siento por tal que en cumplimiento de la Disposición Final de la resolución número PLE-CNE-4-18-7-2025, de 18 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial No. 90, de 28 de julio de 2025, adjunto la presente Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral-CNE.- Lo certifico.

Firmado electrónicamente por:
SANTIAGO VALLEJO VASQUEZ
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc
SECRETARIO GENERAL
DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

RAZÓN: En mi calidad de Secretario General del Consejo Nacional Electoral, **CERTIFICO** que el ejemplar que antecede es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral.- Lo certifico.

Firmado electrónicamente por:
SANTIAGO VALLEJO VASQUEZ
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc
SECRETARIO GENERAL
DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL