

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIÓN:

#### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

MPCEI-SC-2026-0090-R Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 22989, Tecnologías de la información - Inteligencia artificial - Conceptos y terminología de inteligencia artificial (ISO/IEC 22989:2022, IDT) .....	2
--	---

### FUNCIÓN ELECTORAL

#### RESOLUCIÓN:

#### CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

CNE-PRE-2026-0019-RS Se expiden las delegaciones de atribuciones, funciones y responsabilidades de la máxima autoridad administrativa y nominadora del CNE.....	5
---	---

**Resolución Nro. MPCEI-SC-2026-0090-R****Guayaquil, 12 de junio de 2026****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES****CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

**Que**, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

**Que**, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 99 de 14 de agosto de 2025, en su artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Turismo al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, integrándose dentro de su estructura orgánica como parte Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que les sean asignadas, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme se determine en la fase de fusión implementación de la reforma institucional”*;

**Que**, en la normativa ibidem en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, contemplado en el artículo 1 del presente decreto, modifíquese la denominación del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Turismo”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece *“Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”*;

**Que**, la Organización Internacional de Normalización (ISO), en el año 2022, publicó el Documento

Normativo **ISO/IEC 22989:2022 Information technology — Artificial intelligence — Artificial intelligence concepts and terminology**;

**Que**, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado el Documento Normativo **ISO/IEC 22989:2022 Information technology — Artificial intelligence — Artificial intelligence concepts and terminology** y su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

**Que**, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por la Directora de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **THA-0107** de 10 de junio de 2026 se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 22989, Tecnologías de la información - Inteligencia artificial - Conceptos y terminología de inteligencia artificial (ISO/IEC 22989:2022, IDT)**;

**Que**, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem que establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)"*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 22989, Tecnologías de la información - Inteligencia artificial - Conceptos y terminología de inteligencia artificial (ISO/IEC 22989:2022, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

**Que**, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. RESOLUCIÓN No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que *"Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano haga referencia expresa a una "normativa técnica vigente" o utilice expresiones de similar significado, se entenderá que la norma técnica aplicable será aquella que se encontraba en vigor a la fecha de oficialización del respectivo Reglamento Técnico Ecuatoriano, y que, Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano establezca el cumplimiento de una normativa técnica sin indicar expresamente su fecha de vigencia, se considerará aplicable aquella que se encontraba vigente a la fecha de oficialización del reglamento"*; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 22989, Tecnologías de la información - Inteligencia artificial - Conceptos y terminología de inteligencia artificial (ISO/IEC 22989:2022, IDT)** que, establece la terminología para IA y describe conceptos en el campo de la IA.

Este documento puede utilizarse en el desarrollo de otras normas y como apoyo a las comunicaciones entre diversas partes interesadas.

Este documento es aplicable a todo tipo de organizaciones (por ejemplo, empresas comerciales, agencias gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro).

**ARTÍCULO 2.-** Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 22989:2026**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD**

lr/le



**Resolución Nro. CNE-PRE-2026-0019-RS****Quito, 13 de junio de 2026****CONSEJO NACIONAL ELECTORAL****CONSIDERANDO**

Que, el artículo 218 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: “(...) *La Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral será representante de la Función Electoral. La Ley determinará la organización, funcionamiento y jurisdicción de los organismos electorales (...)*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “*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 233 de la Constitución de la República del Ecuador indica: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)*”;

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.*”;

Que, los numerales 1, 4, 5, 7 y 14 del artículo 32 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determinan que el Presidente tiene las siguientes atribuciones: “*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; (...)* 4. *Dirigir, supervisar y controlar las actividades del Consejo e implantar las medidas correctivas que estime necesarias;* 5. *Proponer resoluciones y acuerdos relacionados con la actividad electoral;* (...) 7. *Celebrar contratos, acuerdos y convenios, de acuerdo con la Ley;* (...) 14. *Las demás establecidas en leyes y la normativa vigente, y las que le asigne el Consejo en Pleno.*”;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo refiere: “*Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.*”;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)* La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo señala: “*(...) Son efectos de la delegación: (...)*

2. *La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.*”;

Que, el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo determina: “(...) *El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. (...)*”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prevé: “(...) *Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de legalidad, trato justo, participación nacional, seguridad jurídica, concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad, del resultado; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable. (...)*”;

Que, el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica: “(...) *Las máximas autoridades de las entidades del sector público, así como los representantes legales de las entidades de derecho privado sometidas a esta Ley, podrán delegar la celebración de los contratos a los servidores de la entidad o dependencia a su cargo. Los representantes de entidades de derecho privado delegarán sus funciones conforme las normas aplicables que se rigen para el efecto.*”;

Que, el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: “(...) *Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. (...) El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.*”;

Que, el artículo 336 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: “*Para la suscripción de un contrato adjudicado mediante los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no se requerirá, de ninguna autorización previa de funcionario, organismo o cuerpo colegiado de la entidad pública. Las máximas autoridades de las entidades del sector público, así como los representantes legales de las entidades de derecho privado sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, podrán delegar la celebración de los contratos a los servidores de la entidad o dependencia a su cargo. Los representantes de entidades de derecho privado delegarán sus funciones conforme las normas aplicables que se rigen para el efecto. (...)*”;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado, prevé: “*200-05 Delegación de autoridad.- La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.*”;

Que, a través de Resolución Nro. CNE-PRE-2026-0017-RS, de 10 de junio de 2026, la ingeniera Shiram Diana Atamaint Wamputsar, resolvió: “(...) **Art.1.- Dejar sin efecto la Resolución Nro. CNE-PRE-2026-0048-RS de 19 de junio de 2025 y sus reformas administrativas.**”;

Que, mediante Resolución Nro. PLE-CNE-1-11-6-2026-EXT, de 11 de junio de 2026, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designó al magíster José Ricardo Cabrera Zurita, como Presidente del Consejo Nacional Electoral;

Que, con Resolución Nro. CNE-PRE-2026-0018-RS, de 12 de junio de 2026, el Presidente del Consejo Nacional Electoral, resolvió: “(...) **EXPEDIR LAS DELEGACIONES DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y NOMINADORA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL (...)**”;

Que, en observancia de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación que rigen la administración pública, resulta necesario desconcentrar determinadas atribuciones y facultades de la máxima autoridad administrativa del Consejo Nacional Electoral, mediante la delegación de competencias específicas a las y los servidores que correspondan, con el propósito de garantizar una gestión institucional ágil, oportuna y eficiente;

Que, es necesario armonizar y fortalecer los procedimientos internos del Consejo Nacional Electoral, mediante la definición de directrices y mecanismos de gestión que permitan optimizar el desarrollo de los procesos institucionales y asegurar el cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a la institución;

Que, resulta indispensable establecer lineamientos que promuevan la eficiencia administrativa, faciliten la gestión institucional y contribuyan al adecuado cumplimiento de los objetivos, funciones y responsabilidades del Consejo Nacional Electoral, particularmente en los ámbitos administrativo, de contratación pública y de talento humano;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, y demás normativa aplicable;

#### **RESUELVO:**

**EXPEDIR LAS DELEGACIONES DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y NOMINADORA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**Artículo 1.- Delegación.** - Delegar a las y los funcionarios que a continuación se detallan para que, además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en la Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral - CNE, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, ejerzan las siguientes atribuciones:

## SECCIÓN I ORDENADORES DE GASTO

**Artículo 2.- Ordenadores de Gasto.-** Son ordenadores de gasto del Consejo Nacional Electoral quienes autorizan el gasto e inicio del procedimiento de contratación pública para la adquisición de bienes muebles y prestación de servicios incluido consultoría.

La o el Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano; la o el Director Nacional Administrativo; y, la o el Director de las Delegaciones Provinciales Electorales, autorizará y suscribirá todas las actuaciones administrativas necesarias dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, cierre, pago, y demás que fueren pertinentes en los procedimientos de contratación pública que se requieran para adquirir y/o contratar bienes, servicios u obras necesarios para el normal desenvolvimiento de la planificación institucional, sin limitación alguna, debiendo garantizar el cumplimiento de la normativa ecuatoriana respecto a su procedimiento, con base en los siguientes montos establecidos a los ordenadores de gasto:

NIVEL JERÁRQUICO	MONTOS SIN IVA
Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	A partir de USD. 63.000,01
Director Nacional Administrativo	Hasta USD. 63.000,00
Director Delegaciones Provinciales Electorales	Hasta USD. 60.000,00

En caso de incremento en las cuantías delegadas, en razón de renovaciones, contratos complementarios, órdenes de trabajo o diferencia en cantidades de obra, el ordenador de gasto que haya suscrito el contrato principal resultado del respectivo proceso de contratación pública, deberá suscribir también los instrumentos legales antes descritos, previo informe motivado del administrador del contrato que justifique cualquiera de las circunstancias antes mencionadas de conformidad a lo dispuesto en la normativa legal aplicable.

Se delega a los ordenadores de gasto referidos en el cuadro precedente, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y suscribir el informe técnico debidamente fundamentado y motivado que sustente la no acogida del estudio realizado por el área requirente para la determinación del presupuesto referencial;
- b) Elaborar y suscribir el informe técnico debidamente fundamentado y motivado que sustente la no acogida de la recomendación formulada por el área requirente respecto del proveedor a invitar en los procedimientos de contratación que lo demanden y que le hayan sido delegados;
- c) Autorizar y disponer la publicación del proceso de verificación de capacidad nacional y de verificación de producción nacional;
- d) Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la reprogramación de las etapas de los procesos de contratación pública, previo informe de la Comisión Técnica o del delegado responsable del proceso de contratación, en los casos previstos en la normativa emitida por el ente rector de la contratación pública;
- e) Autorizar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en las Delegaciones Provinciales Electorales, la elaboración de las resoluciones de cancelación, declaratoria de desierto o adjudicación de los procedimientos de contratación pública que les hayan sido delegados, dentro de los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP);
- f) Autorizar y suscribir las resoluciones de aprobación de pliegos e inicio del proceso de contratación como la adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto con reapertura o archivo de los

- procedimientos precontractuales, de conformidad con el Informe emitido por la Comisión Técnica o por el servidor público responsable de la etapa precontractual;
- g) Suscribir los contratos y las pólizas de seguros institucionales, dentro del ámbito de los montos delegados, así como los instrumentos jurídicos necesarios para su modificación, renovación, terminación o liquidación, según corresponda. Asimismo, suscribir las pólizas de seguro presentadas como garantías, de conformidad con lo dispuesto en la Ley correspondiente;
  - h) Autorizar y suscribir las resoluciones de prórroga y suspensión de términos/plazos de ejecución de los contratos que hubieren suscrito dentro del ámbito de los montos delegados, previo informe motivado del administrador del contrato que justifique la procedencia de dicha medida;
  - i) Autorizar el informe del administrador del contrato que recomiende la terminación del contrato por mutuo acuerdo; así como suscribir las resoluciones correspondientes a los distintos tipos de terminación contractual previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y demás normativa aplicable;
  - j) Disponer a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o en las Delegaciones Provinciales Electorales, a las o los servidores públicos que ejerzan esta función, el inicio del procedimiento previo para la declaratoria de adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos en los procesos delegados, y suscribir las resoluciones que correspondan;
  - k) Suscribir la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido, contratista incumplido o de compañía de seguros, banco o institución financiera incumplida, y disponer a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o en las Delegaciones Provinciales Electorales, a las o los servidores que ejerzan esta función, la notificación al contratista, aseguradora o adjudicatario fallido, según corresponda. Asimismo, disponer la remisión al Servicio Nacional de Contratación Pública de la documentación necesaria para su inscripción en el Registro de Incumplimientos y la posterior suspensión, conforme al procedimiento previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa conexas;
  - l) Conformar la Comisión Técnica y/o designar al servidor público responsable de la etapa precontractual, de acuerdo con el monto del proceso, y notificar su designación;
  - m) Disponer a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o en las Delegaciones Provinciales Electorales, a quien haga sus veces, la elaboración del contrato derivado de la respectiva adjudicación, según corresponda;
  - n) Nombrar y notificar al administrador del contrato, así como designar y notificar a la comisión de recepción, para la suscripción de las actas de entrega-recepción provisional, parcial y/o definitiva;
  - o) Designar y notificar al fiscalizador de obra en los contratos en los que corresponda;
  - p) Disponer el cambio del administrador del contrato, cuando sea necesario, mediante memorando, el cual deberá ser debidamente notificado al contratista;
  - q) Remitir el contrato en formato digital o físico según corresponda, a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y a la Dirección Nacional Financiera, junto con el expediente completo del proceso (digital y/o físico) para su custodia, así como al administrador del contrato, adjuntando la oferta adjudicada en formato digital, los pliegos, el acta de preguntas, respuestas o aclaraciones, y los términos de referencia o especificaciones técnicas;
  - r) Suscribir los acuerdos de confidencialidad que sean necesarios para garantizar la seguridad de la información entre el Consejo Nacional Electoral y los contratistas, en los procesos de contratación pública que así lo requieran;
  - s) Autorizar y suscribir las actuaciones administrativas necesarias para la emisión de órdenes de compra a través del catálogo electrónico del Portal de Compras Públicas, conforme al monto delegado, con el fin de satisfacer las necesidades del Consejo Nacional Electoral; y,
  - t) Emitir las respuestas correspondientes ante los órganos de control, dentro de los procesos de contratación pública conforme al monto delegado, contando previamente con la asesoría de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o de quien haga sus veces.

**SECCIÓN II****DELEGACIÓN A LA O EL COORDINADOR NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y TALENTO HUMANO**

**Artículo 3.-** Delegar a la o el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

**3.1.- En el ámbito de Contratación Pública**

- a) Aprobar, modificar, reformar y ampliar el Plan Anual de Contrataciones de la Matriz del CNE, así como el Plan Operativo Electoral (POE) y el Plan Operativo Anual (POA). En caso de modificación, reforma o ampliación del PAC de la Matriz del CNE, será necesario el informe de justificación emitido por el área requirente, así como la suscripción de las correspondientes resoluciones;
- b) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones inicial y sus reformas de las Delegaciones Provinciales Electorales, así como del Plan Operativo Electoral (POE) y del Plan Operativo Anual (POA), previo informe de justificación suscrito por la o el Director de la Delegación Provincial Electoral, revisado y validado por la Dirección Nacional Administrativa, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- c) Realizar consultas al Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa emitida para el efecto;
- d) Emitir directrices, manuales y guías en el ámbito de la contratación pública, de obligatorio cumplimiento, con el asesoramiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
- e) Conocer las solicitudes de pago presentadas por el administrador de contrato en procesos de contratación de las Delegaciones Provinciales Electorales que, por delegación, se hubieren tramitado a través de la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano; y, remitirlas a la respectiva Delegación Provincial Electoral, a fin de que la Unidad Provincial Financiera, en calidad de ordenadora de pago, realice el trámite correspondiente de conformidad con la normativa legal vigente;
- f) Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública las autorizaciones que sean necesarias, tanto en aspectos procedimentales como normativos, con el fin de iniciar los procedimientos de contratación pública dentro del marco legal aplicable; y,
- g) Autorizar y suscribir todas las actuaciones administrativas relacionadas con órdenes de compra ya generadas, que se encuentren en ejecución o pendientes de ejecución, conforme al monto delegado.

**3.2.- En el ámbito de bienes**

- a) Suscribir los instrumentos legales relativos a la transferencia de dominio de bienes muebles e inmuebles con otras entidades del sector público, así como los contratos de comodato correspondientes; y,
- b) Autorizar y suscribir todos los instrumentos legales necesarios para la baja de bienes, conforme a las modalidades establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, o la normativa que la sustituya, así como en las demás normas supletorias vigentes. Estos procesos incluyen, entre otros, remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción de bienes, ejecutados tanto por la Matriz del Consejo Nacional Electoral como por sus Delegaciones Electorales Provinciales.

**3.3.- En el ámbito de Talento Humano**

- a) Previa autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral o su delegado, suscribir, notificar o comunicar la cesación de funciones de las y los servidores del Consejo Nacional Electoral a nivel nacional, incluidas las Delegaciones Provinciales Electorales, que se encuentren bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, conforme al procedimiento específico y a la normativa aplicable para el efecto;
- b) Autorizar y suscribir acciones de personal y demás documentos legales que correspondan, relativos a cambios administrativos, disposiciones administrativas, traspasos, traslados temporales y definitivos, vacaciones, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, sanciones administrativas por faltas leves, declaración de vacantes por fallecimiento, licencias por maternidad y paternidad, permisos contemplados en la normativa vigente, permisos por calamidad doméstica o enfermedad;
- c) Suscribir las solicitudes e informes de comisión de servicios dentro del país de las y los Directores Provinciales Electorales, así como de las demás autoridades, funcionarios, servidores o trabajadores del Consejo Nacional Electoral, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica de Pago de Viáticos a Servidores y Obreros del Sector Público;
- d) Suscribir contratos bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual del personal de la matriz del Consejo Nacional Electoral, previa observancia de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, contando con la sumilla de la autoridad nominadora o su delegado y el informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano;
- e) Autorizar el inicio, desarrollo y cierre del proceso de jubilación del personal del Consejo Nacional Electoral que se acoja a este derecho; así como suscribir toda la documentación necesaria para el ejercicio de esta delegación, de conformidad con la Ley de Seguridad Social y la normativa aplicable;
- f) Suscribir convenios de devengación o cualquier otro instrumento administrativo relacionado con las o los servidores de la institución en el ámbito de talento humano, previa observancia de los procedimientos establecidos en la normativa vigente y contando con el informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano;
- g) Suscribir y autorizar los documentos relativos a los subsistemas de talento humano, así como realizar las gestiones administrativas correspondientes ante el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Salud Pública y demás entidades rectoras en materia de talento humano, de conformidad con la normativa legal aplicable;
- h) Autorizar mediante la respectiva Resolución, el viaje al exterior de las o los servidores u obreros públicos del Consejo Nacional Electoral, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto; así como a realizar todas las funciones que le correspondan a la máxima autoridad dentro del proceso en mención;
- i) Conceder permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisiones con remuneración o permisos por cumplimiento de servicios institucionales, según corresponda, a las y los servidores que participen en programas de formación y/o capacitación en el exterior; así como ejercer las demás atribuciones inherentes a la máxima autoridad dentro del respectivo proceso;
- j) Autorizar y aprobar el Plan Anual de Capacitación y Plan Integral de Capacitación del Consejo Nacional Electoral;
- k) Autorizar la planificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias de las y los servidores LOSEP y personal amparado bajo el Código de Trabajo del Consejo Nacional Electoral-Matriz, para lo cual se deberá observar lo determinado en el "Procedimiento Específico Remuneraciones e Ingresos Complementarios-Horas Extraordinarias y Suplementarias"; la Coordinación Nacional Administrativa y Talento Humano emitirá las directrices y/o lineamientos correspondientes;
- l) Comparecer a cualquier tipo de Audiencia, en cualquier dependencia a nivel nacional del Ministerio del Trabajo, sobre cualquier aspecto relacionado con los servidores y trabajadores públicos del Consejo Nacional Electoral, sin restricción ni excepción alguna;

- m) Negociar, transigir, aprobar y suscribir, cualquier actuación administrativa, financiera y jurisdiccional, aplicando los procedimientos Estatutarios, Reglamentarios, Legales y Constitucionales en dichas Audiencias, sin limitación alguna, y se encargará del seguimiento del cumplimiento de dichas actuaciones que se lleven a efecto en cualquier instancia, términos, plazos, entre otros;
- n) Realizar de forma directa cualquier actuación administrativa y/o financiera y jurisdiccional, que se derive del procedimiento de Contrato Colectivo, sin limitación alguna para dicho efecto; y, ser miembro del comité obrero patronal;
- o) Formar parte del comité obrero patronal en calidad de representante del empleador; y,
- p) Realizar cualquier actuación administrativa sin limitación alguna que conlleve a la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios de Gestión Externa de Desechos Sanitarios del Departamento Médico del Consejo Nacional Electoral.

#### **3.4.- En el ámbito financiero**

- a) Autorizar inversiones y, en general, cualquier acto que implique el compromiso de recursos contemplados en el presupuesto de la matriz del Consejo Nacional Electoral;
- b) Realizar todas las actuaciones administrativas que correspondan, sin limitación, de conformidad con lo establecido en el “Manual Operativo para la Gestión y Control de la Planificación Operativa Institucional y la Articulación con los Procesos Administrativos Financieros” o la norma que lo sustituya o reemplace; y,
- c) Realizar cualquier trámite financiero y administrativo con el Banco Central del Ecuador y con otras entidades financieras; incluido la suscripción de convenios interinstitucionales.

#### **3.5.- En el ámbito de convenios interinstitucionales**

- a) Suscribir todos los convenios interinstitucionales, debiendo garantizar que dichos instrumentos cumplan con lo determinado en la normativa legal aplicable para cada caso; y,
- b) Suscribir cuanta actuación administrativa sea necesaria para el efecto sin ninguna restricción, incluso aquellas que se requieran previo a la suscripción de los convenios, así también las que sean necesarias para la ampliación, modificación, finalización, liquidación y cierre de los referidos instrumentos, entendiéndose que la presente delegación es amplia y suficiente para cumplir con el objeto de la misma, cumpliendo el procedimiento legal correspondiente, incluidos los suscritos por la máxima autoridad.

#### **3.6.- En el ámbito de Coactivas**

- a) Actuar en calidad de Ejecutor/a de Coactivas, para el ejercicio de la potestad coactiva del Consejo Nacional Electoral; y,
- b) Designar a los abogados de su gestión, a fin de que ejerzan las funciones en calidad de secretarios de coactivas del Consejo Nacional Electoral.

### **SECCIÓN III**

#### **DELEGACIÓN A LA O EL DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 4.-** Delegar a la o el Director Nacional Administrativo, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

- a) Publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Servicio Nacional de Contratación Pública el Plan Anual de Contrataciones de la matriz dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año;

- b) Remitir al Servicio Nacional de Contratación Pública el reporte de ínfimas cuantías y registrar las mismas en el Sistema Oficial de Contratación Pública, de conformidad con la normativa legal vigente;
- c) Asesorar y brindar acompañamiento a las áreas requirentes en la fase preparatoria y precontractual de los procesos de contratación pública;
- d) Verificar que el área requirente cuente con toda la documentación necesaria previo al inicio de la fase precontractual;
- e) Revisar los documentos habilitantes, informe de necesidad, instrumento de determinación del presupuesto referencial, informes, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos que correspondan según la naturaleza del procedimiento;
- f) Elaborar los pliegos de los procesos de contratación pública que se ejecuten en la matriz del Consejo Nacional Electoral y disponer su publicación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP, a través de las o los servidores designados para el efecto;
- g) Administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP respecto de los procedimientos de la matriz del CNE, por intermedio del personal de contratación pública designado, a quienes se les otorgarán claves de acceso y serán responsables del monitoreo de los procesos en la etapa precontractual hasta el registro del contrato, en calidad de gestores de contratación, pudiendo además actuar como secretarios de las comisiones técnicas en los casos que corresponda;
- h) En calidad de administrador del Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP, otorgar las claves de acceso a los servidores públicos designados como administradores de contrato;
- i) En calidad de Usuario Administrador del módulo de Contratación Pública a nivel matriz del sistema de la Contraloría General del Estado, designar bajo su exclusiva responsabilidad a las o los servidores que cumplirán el rol de usuarios operadores, así como disponer su habilitación o inhabilitación;
- j) Actuar como autoridad delegada y suscribir todas las actuaciones administrativas necesarias dentro de las fases preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución, cierre y pago de los procedimientos especiales de contratación para el arrendamiento de bienes inmuebles requeridos para el normal funcionamiento institucional a nivel matriz, independientemente de su uso o del valor del presupuesto referencial;
- k) Responder solidariamente por el uso indebido de las claves del Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP que le sean asignadas; así como custodiar los expedientes precontractuales originales hasta su remisión a las áreas correspondientes para la elaboración de las resoluciones pertinentes y hasta la finalización de la etapa precontractual;
- l) Verificar que los proveedores participantes en los procedimientos de contratación del Consejo Nacional Electoral se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través de los servidores que operan el Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP, según corresponda;
- m) Autorizar el gasto correspondiente a los servicios básicos institucionales, tales como agua potable, energía eléctrica, recolección de basura, alumbrado público, servicio de bomberos, telefonía fija y telefonía móvil;
- n) Recibir las ofertas electrónicas presentadas por los proveedores que participen en los procedimientos de contratación pública de la matriz del Consejo Nacional Electoral;
- o) Emitir la certificación PAC que acredite que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones del Consejo Nacional Electoral;
- p) Emitir la certificación sobre la existencia o no de catálogo electrónico respecto del bien, obra o servicio requerido;
- q) Emitir la certificación de inexistencia de bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas de la matriz del Consejo Nacional Electoral en las bodegas institucionales;
- r) Coordinar con el área requirente la incorporación de las observaciones o sugerencias emitidas en la etapa preparatoria, previo a la elaboración de los pliegos; y,
- s) Publicar en el SOCE o su equivalente toda la información relevante de la fase precontractual hasta el registro del contrato en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como

brindar asesoramiento para la culminación del procedimiento al administrador del contrato.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DELEGACIÓN A LA O EL DIRECTOR NACIONAL FINANCIERO**

**Artículo 5.-** Delegar a la o el Director Nacional Financiero, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

- a) Realizar todos los trámites necesarios en el Sistema de Administración Financiera (eSIGEF) para efectuar modificaciones presupuestarias y reprogramaciones, en función de la planificación institucional y sus reformas;
- b) Actuar como autorizador de pago y expedir los actos administrativos necesarios para tal efecto;
- c) Crear fondos de caja chica u otros fondos, así como realizar su seguimiento, control y reposición, una vez que hayan sido aprobados por la Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y de Talento Humano;
- d) Solicitar a los organismos competentes y autorizar a las o los servidores públicos correspondientes el uso de claves de los sistemas financieros y demás sistemas que se utilicen, conforme a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- e) Custodiar el expediente original, físico y/o electrónico, de los procesos de contratación pública;
- f) Remitir al administrador del contrato, cuando este lo requiera, un informe de liquidación financiera que incluya los pagos efectuados durante la ejecución de los contratos a su cargo;
- g) Solicitar al administrador del contrato información sobre su estado y sobre las garantías vigentes, a fin de gestionar su renovación o ejecución, según corresponda;
- h) En caso de no obtener la información señalada en el literal anterior, o previo a la caducidad de las garantías presentadas por los contratistas, solicitar su renovación con la debida anticipación conforme corresponda;
- i) Emitir las certificaciones presupuestarias, para lo cual deberá contar previamente con los estudios, términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes;
- j) Realizar el control previo al pago en los procedimientos de contratación pública; y,
- k) Gestionar ante la Contraloría General del Estado la obtención del Certificado de Responsabilidades y Deudas en Firme, previo a la liquidación de los procesos de contratación pública.

#### **SECCIÓN V**

#### **DELEGACIÓN A LA O EL TESORERO**

**Artículo 6.-** Delegar a la o el Tesorero, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Consejo Nacional Electoral ante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en todas las actuaciones que correspondan;
- b) Recibir las garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda, previo a la suscripción de los contratos derivados de los procesos de contratación pública que realice el Consejo Nacional Electoral; emitir el respectivo aval y remitirlo a la Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y de Talento Humano, con copia a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y a la Dirección Nacional Administrativa, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, para la continuación del trámite pertinente;
- c) Custodiar y ejercer el control permanente y adecuado de las garantías, asegurando su conservación y correcta administración, incluyendo: la verificación de que correspondan a las formas de garantía previstas en la normativa vigente; la recepción previa al pago de anticipos, verificando el

cumplimiento de los requisitos legales; la organización y custodia adecuada de los documentos; y el control de sus respectivos vencimientos; e,

- d) Informar de manera oportuna a la o el Director Nacional Financiero y a la o el administrador del contrato sobre el vencimiento de las garantías, así como requerir su renovación o ejecución, según corresponda.

## **SECCIÓN VI**

### **DELEGACIÓN A LA O EL DIRECTOR NACIONAL DE TALENTO HUMANO**

**Artículo 7.-** Delegar a la o el Director Nacional de Talento Humano, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar y suscribir, según corresponda, todos los actos administrativos relacionados con el talento humano, con excepción de aquellos que, por el presente instrumento, se deleguen expresamente a la o el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano o que sean de competencia exclusiva de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral;
- b) Solicitar la certificación presupuestaria para todos los procesos relacionados con la vinculación de personal bajo relación de dependencia en la matriz del Consejo Nacional Electoral;
- c) Solicitar a los organismos competentes y autorizar a las o los servidores públicos correspondientes el uso de claves de los sistemas de talento humano y demás sistemas utilizados en el ámbito de sus atribuciones;
- d) Elaborar el Plan Anual de Capacitación y el Plan Integral de Capacitación del Consejo Nacional Electoral;
- e) Suscribir los acuerdos de confidencialidad necesarios para garantizar la seguridad de la información institucional entre la matriz del Consejo Nacional Electoral y las y los servidores públicos de la institución, vinculados bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, conforme al procedimiento establecido por la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos; y,
- f) Formar parte del comité obrero patronal en calidad de representante del empleador.

## **SECCIÓN VII**

### **DELEGACIÓN A LA O EL ASESOR QUIEN EJERCE LAS FUNCIONES DE JEFE DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**Artículo 8.-** Delegar a la o el Asesor/Jefe de Despacho de la Presidencia, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

#### **8.1.- En el ámbito de Talento Humano**

- a) Suscribir los actos administrativos de personal relativos a subrogaciones y encargos administrativos en la matriz y de las o los Directores de las Delegaciones Provinciales Electorales del CNE;
- b) Autorizar y suscribir las solicitudes de vacaciones del personal perteneciente a la Presidencia, Coordinadores Nacionales, Directores Nacionales que no cuenten con una Coordinación, Secretario General; y, de las o los Directores Provinciales Electorales del CNE;
- c) Suscribir las solicitudes e informes de comisión de servicios dentro del país del personal perteneciente a la Presidencia, así como de las y los Coordinadores Nacionales, Directores Nacionales; y Secretario General del CNE, observando lo dispuesto en la Norma Técnica para el Pago de Viáticos a Servidores y Obreros del Sector Público;
- d) Autorizar la contratación y desvinculación del personal bajo cualquier modalidad legal o contractual, tanto de la matriz del Consejo Nacional Electoral como de todas sus delegaciones provinciales a

- nivel nacional;
- e) Suscribir las hojas de asistencia y permisos de las o los Coordinadores Nacionales, Secretario General y Directores Nacionales que no cuenten con una coordinación;
- f) Suscribir y autorizar los permisos solicitados por los Vocales de las Juntas Provinciales Electorales, así como sus respectivas justificaciones; y,
- g) Suscribir y autorizar los documentos de desvinculación necesarios para la liquidación de los Vocales de las Juntas Provinciales Electorales designados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral.

## SECCIÓN VIII

### DELEGACIÓN A LA O EL DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 9.-** Delegar a la o el Director Nacional de Asesoría Jurídica, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar la asistencia jurídica en los procesos de contratación pública del Consejo Nacional Electoral;
- b) Asesorar dentro del ámbito de sus competencias, a la o el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano, y a la o el Director Nacional Administrativo, previo a la emisión de directrices de carácter obligatorio en materia de contratación pública;
- c) Elaborar la resolución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) inicial y sus reformas correspondientes de la matriz del Consejo Nacional Electoral;
- d) Revisar que los pliegos de los procedimientos de contratación pública cumplan con la normativa legal vigente, previo a la continuación del trámite correspondiente;
- e) Emitir criterios jurídicos en materia de contratación pública;
- f) Elaborar la resolución de inicio de los procedimientos de contratación, conforme el requerimiento de las o los servidores públicos delegados;
- g) Elaborar las resoluciones de cancelación, declaratoria de desierto con archivo, reapertura o adjudicación de los procesos de contratación, conforme el requerimiento de las o los servidores públicos delegados;
- h) Elaborar los contratos administrativos, así como los contratos complementarios, modificatorios, renovatorios y demás instrumentos legales que otorguen prórrogas o suspensiones de plazo derivados de los procesos de contratación pública del Consejo Nacional Electoral;
- i) Solicitar los documentos habilitantes a los contratistas previo a la suscripción de los contratos administrativos. En relación con las garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento, se requerirá el aval de la Dirección Nacional Financiera;
- j) Remitir el expediente original del proceso de contratación y el respectivo contrato para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado;
- k) Mantener un registro de las resoluciones y contratos administrativos elaborados en el marco de los procesos de contratación pública del Consejo Nacional Electoral;
- l) Atender y responder denuncias, reclamos y recursos presentados por proveedores u oferentes en los procesos de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente y previo informe técnico, según corresponda;
- m) Elaborar las resoluciones de terminación unilateral de contratos administrativos o las actas de terminación por mutuo acuerdo, a solicitud de la máxima autoridad o su delegado;
- n) Entregar al contratista un ejemplar original del contrato debidamente legalizado por el ordenador de gasto correspondiente; y,
- o) Gestionar el trámite de protocolización de los contratos que lo requieran, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

**SECCIÓN IX****DELEGACIÓN A LAS O LOS DIRECTORES DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES ELECTORALES**

**Artículo 10.-** Delegar a las o los Directores de las Delegaciones Provinciales Electorales, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

**10.1.- En el ámbito de Contratación Pública**

- a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la planificación institucional; y publicarlo en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año;
- b) Suscribir la resolución motivada del Plan Anual de Contrataciones inicial o sus reformas de la Delegación Provincial Electoral del Consejo Nacional Electoral, previo a la revisión y aprobación del informe de justificación por parte de la o el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano. Para el efecto, cada Delegación Provincial Electoral deberá detallar las contrataciones a planificarse o aquellas que requieran modificación, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- c) Administrar el portal institucional del Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP de los procesos de contratación pública de las Delegaciones Provinciales Electorales, a través del personal designado para el manejo de contratación pública y autorizado con claves de acceso, quienes serán responsables del monitoreo de los procesos en la fase precontractual hasta el registro del contrato, y actuarán como secretarios de las comisiones técnicas en los casos que corresponda;
- d) Determinar la unidad responsable de la custodia de los expedientes precontractuales hasta su remisión al área jurídica para la elaboración de las resoluciones que correspondan a la finalización de cada etapa del proceso;
- e) Contratar el servicio de seguridad privada para las instalaciones del Consejo Nacional Electoral en el respectivo ámbito territorial, independientemente del presupuesto referencial, con excepción de la provincia de Galápagos, cuyo proceso será asumido por la Delegación Provincial Electoral de Guayas, y de la Delegación Provincial Electoral de Pichincha, cuyo proceso será asumido por el Consejo Nacional Electoral. Para el efecto, actuará en calidad de autoridad delegada y suscribirá todas las actuaciones administrativas necesarias dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución, cierre y pago, en los procesos de subasta inversa electrónica y/o catálogo electrónico que se desarrollen;
- f) Solicitar a la unidad jurídica de las Delegaciones Provinciales Electorales la revisión de los pliegos de los procesos de contratación pública, a fin de verificar su conformidad con la normativa legal vigente, previo a la continuación del trámite;
- g) Remitir al SERCOP el reporte de ínfimas cuantías y registrar dicha información en el Sistema Oficial de Contratación Pública, conforme a la normativa vigente, a través del servidor público designado para el efecto;
- h) Revisar a través del servidor público designado, los documentos habilitantes, tales como estudios para la determinación del presupuesto referencial, informes, especificaciones técnicas o términos de referencia, previo a la elaboración del pliego;
- i) Elaborar los pliegos de los procesos de contratación pública que ejecutan las Delegaciones Provinciales Electorales, a través de las o los servidores encargados del manejo y administración del Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP, así como su correspondiente publicación;
- j) Responder solidariamente por el uso indebido de las claves de acceso al portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública que hayan sido asignadas;

- k) Verificar que los proveedores participantes en los procesos de contratación se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través del servidor designado para el efecto;
- l) Autorizar el gasto correspondiente a los servicios básicos institucionales de las Delegaciones Provinciales Electorales, tales como agua potable, energía eléctrica, recolección de basura, alumbrado público, servicio de bomberos, telefonía fija y móvil;
- m) Solicitar a la máxima autoridad del Consejo Nacional Electoral la autorización para realizar contrataciones que excedan los montos delegados, justificando debidamente la necesidad institucional;
- n) Poner en conocimiento de la o el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano la solicitud de pago presentada por el administrador del contrato en los procesos ejecutados por delegación en las Delegaciones Provinciales Electorales, a fin de que la unidad financiera provincial, en calidad de ordenador de pago, realice el trámite correspondiente conforme a la normativa vigente;
- o) Atender observaciones y requerimientos de información formulados por los organismos de control respecto de los procesos de contratación pública, en el ámbito de sus competencias;
- p) Publicar toda la información relevante de la fase precontractual hasta el registro del contrato en el Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP, así como registrar la información necesaria para la finalización del procedimiento, a través del responsable del manejo del sistema institucional del SERCOP;
- q) Gestionar el trámite requerido por la Contraloría General del Estado para la obtención del Certificado de Responsabilidades de Deudas en Firme, previo a la liquidación de los procesos de contratación pública;
- r) Determinar el presupuesto referencial en base a un estudio realizado conforme a la normativa vigente, descripción de los servicios, términos de referencia, especificaciones técnicas de los bienes, estudios y diseños completos definitivos y actualizados de los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran adquirir o contratar, de acuerdo a las necesidades de la Institución, cuando correspondan; estos documentos deben ser elaborados, revisados y aprobados por las o los servidores públicos del área requirente en donde constará el nombre y la firma de los mismos, en esta instancia la o el Director Provincial de la Delegación no tendrá ninguna actuación administrativa. Una vez que estén aprobados por el área requirente, se remitirán en compañía de los demás documentos preparatorios con el fin de que la o el Director Provincial de la Delegación los revise y continúe con el trámite correspondiente, emitiendo las actuaciones administrativas conforme el tipo de procedimiento de contratación.

### **10.2.- En el ámbito de bienes**

- a) Previo a la autorización escrita de la Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano, se podrán iniciar los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción de bienes, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, o la normativa que se emita; para el efecto deberán remitirse los informes actualizados a la fecha de la solicitud; y,
- b) Se delega a las y los Directores de las Delegaciones Provinciales Electorales para que mediante el procedimiento correspondiente, dispongan la baja del material electoral generado en su respectiva Delegación Provincial Electoral, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y los instrumentos internos emitidos por el Consejo Nacional Electoral.

### **10.3.- En el ámbito de Talento Humano**

- a) Autorizar y suscribir acciones de personal y demás documentos legales que correspondan, relacionados con cambios administrativos, disposiciones administrativas, traslados temporales y definitivos, vacaciones, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, sanciones

- administrativas por faltas leves, comisiones de servicios dentro del país, declaratoria de vacantes por fallecimiento, licencias por maternidad y paternidad, permisos contemplados en la normativa vigente, permisos por calamidad doméstica o enfermedad;
- b) Suscribir contratos ocasionales y acciones de personal vinculadas con el ingreso y la renovación de contratos del personal de la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral, para lo cual deberá observar y cumplir previamente los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, así como contar con la autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral o su delegado;
  - c) Suscribir contratos civiles, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, y contar con la autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral o su delegado;
  - d) Autorizar y suscribir contratos, así como todas las actuaciones administrativas necesarias para la contratación y desvinculación del personal vinculado bajo la modalidad de contrato técnico especializado de naturaleza civil, sin relación de dependencia, exclusivamente durante periodos electorales debidamente declarados y aprobados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral;
  - e) Solicitar la certificación presupuestaria para todos los procesos relacionados con la vinculación de personal bajo relación de dependencia en las Delegaciones Provinciales Electorales correspondientes;
  - f) Solicitar a los organismos competentes y autorizar a las o los servidores públicos correspondientes el uso de claves de los sistemas de talento humano, garantizando la no existencia de incompatibilidades de funciones y estableciendo los controles necesarios;
  - g) Suscribir los acuerdos de confidencialidad necesarios para garantizar la seguridad de la información institucional entre las Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional Electoral y las o los servidores públicos vinculados bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, conforme al procedimiento que establezca la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos;
  - h) Suscribir convenios de devengación o cualquier otro instrumento administrativo relacionado con el talento humano institucional, para lo cual deberá cumplir previamente los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente y remitir a la Dirección Nacional de Talento Humano el informe técnico correspondiente para su validación; y,
  - i) Autorizar la planificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias de las y los servidores LOSEP y personal amparado bajo el Código de Trabajo de las Delegaciones Provinciales Electorales, para lo cual se deberá observar lo determinado en el “Procedimiento Específico Remuneraciones e Ingresos Complementarios-Horas Extraordinarias y Suplementarias”; y las directrices y/o lineamientos emitidos por la Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano.

#### **10.4.- En el ámbito financiero**

- a) Previa autorización escrita de la o el Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano, autorizar inversiones y, en general, cualquier acto que implique comprometer fondos previstos en los presupuestos de la delegación provincial del Consejo Nacional Electoral;
- b) Solicitar a los organismos competentes y autorizar a las o los servidores públicos correspondientes el uso de claves de los sistemas financieros, asegurando que exista la segregación de funciones y estableciendo los controles necesarios;
- c) Aprobar, autorizar y gestionar los trámites necesarios para efectuar modificaciones presupuestarias y reprogramaciones, conforme a la planificación institucional y sus respectivas reformas;
- d) Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica en las diferentes unidades administrativas de las Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional Electoral;
- e) Disponer la custodia de los expedientes originales de los procesos de contratación pública y de las pólizas, a través del personal de la Unidad Financiera de las Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional Electoral;
- f) Remitir a las y los administradores de contrato, a través del servidor del área financiera, un informe de liquidación financiera que incluya los pagos efectuados en la ejecución contractual, cuando así

sea requerido; y,

- g) Solicitar al administrador del contrato información sobre su estado y sobre las garantías, con el fin de gestionar su renovación o ejecución, según corresponda, a través del servidor del área financiera.

#### **10.5.- En el ámbito legal**

- a) Suscribir convenios, acuerdos, cartas de compromiso u otros instrumentos de cooperación interinstitucional con entidades de ámbito parroquial, cantonal o provincial, cuya ejecución se circunscriba a la jurisdicción de la respectiva autoridad electoral provincial, siempre que dichos instrumentos no impliquen compromisos económicos para la institución. En caso contrario, su suscripción será competencia exclusiva de la o el Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las delegaciones efectuadas, a través del presente instrumento, en ningún caso podrán ser delegadas a un tercero.

**SEGUNDA.-** La o el funcionario público delegado, responderá directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación y observarán, para el efecto, las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**TERCERA.-** La o el funcionario público delegado en sus funciones mediante esta resolución, deberá constatar la existencia íntegra de la documentación de soporte, que a su vez deberá ser archivada en el expediente respectivo, sin perjuicio de los controles que deba realizar la o el Director Nacional Financiero o quien ejerza sus funciones en las Delegaciones Provinciales Electorales, dentro de su competencia.

**CUARTA.-** La o el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano podrá ejercer cualquiera de las facultades y atribuciones delegadas a la o el Director Nacional Financiero; a la o el Director Nacional de Talento Humano; y, a la o el Director Nacional Administrativo, en ausencia de ellos o cuando así lo considere pertinente.

**QUINTA.-** Con la finalidad de fortalecer la gestión institucional a nivel nacional, es necesaria la articulación de la gestión en el ámbito de sus competencias, entre las Coordinaciones Nacionales y las Delegaciones Provinciales Electorales, para lo cual:

Las Coordinaciones Nacionales deben emitir de forma obligatoria las directrices técnicas, en el ámbito de sus competencias, para que la gestión de las Delegaciones Provinciales Electorales aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.** - Con la entrada en vigencia del presente instrumento quedará derogada la Resolución Nro. CNE-PRE-2026-0018-RS, de 12 de junio de 2026; así como toda norma de igual o menor jerarquía que se contraponga a la presente Resolución.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, proceda a notificar a nivel nacional la presente Resolución y a publicarla en el Registro Oficial.

**TERCERA.-** Disponer a la Dirección Nacional Administrativa, que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE RICARDO  
 CABRERA ZURITA**

Msc. José Ricardo Cabrera Zurita  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

NUT: CNE-2026-80405

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Mishell Estefania Esparza Castro	DNAJ	2026-06-13
Revisado por: Danny Jorge Endara Muñoz	CNAFTH	2026-06-13
Revisado por: Diego Cordova Endara	DNAJ	2026-06-13





Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

IM/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.