



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año I - Nº 45

Quito, jueves 27 de julio de 2017

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:

Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

CASO:

**CORTE CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**

0011-17-TI Publíquese el “MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE ECUADOR Y LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PARA GARANTIZAR EL RETORNO ASISTIDO, DIGNO, ORDENADO Y SEGURO DE PERSONAS”..... 1

FUNCIÓN ELECTORAL

**CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL**

RESOLUCIÓN:

PLE-CNE-6-3-7-2017 Díctese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia..... 7

Quito, D. M., 28 de junio de 2017

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

INFORME DEL CASO N.º 0011-17-TI

“MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE ECUADOR Y LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PARA GARANTIZAR EL RETORNO ASISTIDO, DIGNO, ORDENADO Y SEGURO DE PERSONAS”

En virtud del sorteo correspondiente, como jueza sustanciadora del presente caso, al amparo de lo dispuesto en el artículo 419 de la Constitución de la República y los artículos 107 y 110 numeral 1 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; y de conformidad a lo establecido en el artículo 82 numeral 1 de la Codificación del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, pongo a consideración del Pleno de la Corte Constitucional el presente informe.

I. ANTECEDENTES

La doctora Johana Pesántez Benítez, secretaria general jurídica de la Presidencia de la República del Ecuador, mediante oficio N.º T. 029-SGJ-17-0052 de 13 de junio del 2017, comunica a la Corte Constitucional la existencia del “Memorándum de entendimiento entre Ecuador y los Estados Unidos Mexicanos para garantizar el retorno asistido, digno, ordenado y seguro de personas”, adoptado en México el 23 de mayo de 2017.

El memorándum tiene como objetivo principal establecer un mecanismo de cooperación que garantice el retorno asistido de los nacionales de las partes, así como de los nacionales de terceros países que tengan residencia en el territorio de alguna de las partes, o que tengan un familiar que sea nacional de alguna de las partes, y además cumplan con las condiciones y requisitos sobre unidad familiar que establezca la legislación interna de cada Parte, con la finalidad de estimular los flujos migratorios dignos, ordenados y seguros entre las Partes, mediante la aplicación de un enfoque integral y bajo el principio de responsabilidad compartida.

Por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, previo al proceso de ratificación del tratado internacional por parte de la Presidencia de la República, la secretaria general jurídica solicita que la Corte Constitucional resuelva si el “Memorándum de entendimiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos para garantizar el retorno asistido, digno, ordenado y seguro de personas” requiere o no de aprobación legislativa.

La Secretaría General de la Corte Constitucional del Ecuador, el 14 de junio de 2017, de conformidad con lo determinado en el artículo 13 de la Codificación del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, certificó que en referencia a la causa N.º 0011-17-TI, no se ha presentado otra demanda con identidad de objeto y acción.

De conformidad con el sorteo realizado por el Pleno de la Corte Constitucional, en sesión ordinaria de 21 de junio de 2017, la Secretaría General remite el caso signado con el N.º 0011-17-TI a la jueza constitucional Marien Segura Reascos.

CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

El Pleno de la Corte Constitucional es competente para conocer y emitir el correspondiente dictamen de conformidad con lo dispuesto en el artículo 438 numeral 1 de la Constitución de la República, el que dispone a la Corte Constitucional emitir dictamen previo y vinculante de constitucionalidad de los tratados internacionales, previamente a su aprobación por parte de la Asamblea Nacional.

Sobre la base de las atribuciones conferidas en el artículo 107 numeral 1 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional la Corte, es

competente para realizar el presente control y emitir un dictamen sobre la necesidad o no de aprobación legislativa del “Memorándum de entendimiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos para garantizar el retorno asistido, digno, ordenado y seguro de personas”.

INFORME RESPECTO A LA NECESIDAD DE APROBACIÓN LEGISLATIVA

Conforme el artículo 419 de la Constitución de la República, los casos en que la ratificación o denuncia de los tratados internacionales requiere la aprobación previa de la Asamblea Nacional, son los siguientes:

La ratificación o denuncia de los tratados internacionales requerirá la aprobación previa de la Asamblea Nacional en los casos que: 1. Se refieran a materia territorial o de límites; 2. Establezcan alianzas políticas o militares; 3. Contengan el compromiso de expedir, modificar o derogar una ley; 4. Se refieran a los derechos y garantías establecidas en la Constitución; 5. Comprometan la política económica del Estado establecida en su Plan Nacional de Desarrollo, a condiciones de instituciones financieras internacionales o empresas transnacionales; 6. Comprometan al país en acuerdos de integración y de comercio; 7. Atribuyan competencias propias del orden jurídico interno a un organismo internacional o supranacional; 8. Comprometan el patrimonio natural y en especial el agua, la biodiversidad y su patrimonio genético.

Al efecto, corresponde a esta Corte efectuar el control de constitucionalidad del “Memorándum de entendimiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos para garantizar el retorno asistido, digno, ordenado y seguro de personas” con la finalidad de determinar si el referido instrumento internacional es de aquellos enumerados en el artículo 419 de la Constitución de la República, mismos que, en virtud de la materia que regulan, requieren de aprobación legislativa.

El memorándum de entendimiento, determina el compromiso de las partes de mejorar los procesos de notificación consular, documentación migratoria y resolución de expedientes a fin de agilizar el retorno asistido de los nacionales de ambos países, así como de nacionales de terceros países; atender de manera diferenciada a las personas en situación de vulnerabilidad; e impulsar acciones que promuevan la migración regular, segura y ordenada entre ambos Estados.

En el instrumento internacional además se establece quienes son los beneficiarios del retorno asistido, así como también se determinan las acciones para impulsar los flujos migratorios regulares, consagrando que los nacionales de ambos países, así como nacionales de terceros países que tengan residencia en el territorio de alguna de las partes, o tengan un familiar que sea nacional de alguna de las partes que viajen al territorio de la otra parte, deberán cumplir con los requisitos de ingreso que establezca la legislación vigente del Estado receptor; por lo cual además se precisa que las

partes se mantendrán recíprocamente informadas de los requisitos, tipos de documentos, procedimientos, categorías de viaje y calidades o condiciones migratorias para el efecto, así como también intercambiaran experiencias que resulten beneficiosas para los fines de control migratorio y la protección de personas en movilidad humana.

Además el instrumento internacional regula el derecho al retorno asistido, estableciendo que las partes se comprometen a retornar a los sujetos beneficiarios, asumiendo el costo de alimentación y transporte, así como aplicando el principio *pro persona* en todos los procedimientos administrativos, por lo que se determina el procedimiento correspondiente a este retorno asistido.

En igual sentido, se establecen disposiciones encaminadas a la protección y retorno de las niñas, niños y adolescentes no acompañados y los casos de mayor vulnerabilidad, estableciendo que además de las medidas establecidas en la legislación de cada una de las partes, así como de las previstas en los tratados y convenios internacionales vinculantes para ambos Estados, sobre la protección y atención de las niñas, niños y adolescentes, estas brindarán protección y siempre privilegiarán el interés superior. En el caso de Ecuador, se consagra que las niñas, niños y adolescentes no acompañados serán trasladados con acompañamientos de personal especializado en la protección de infancia de la Dirección Nacional de Policía Especializada para Niños, Niñas y Adolescentes, mientras que en el caso de los migrantes en situación de vulnerabilidad por el personal del Proyecto en Migración del Ministerio del Interior del Ecuador; y en el caso de México, las niñas, niños y adolescentes no acompañados serán trasladados con acompañamiento de personal especializado en la protección de la infancia y en atención a los migrantes en situación de vulnerabilidad del Instituto Nacional de los Estados Unidos Mexicanos.

En consecuencia, además se precisa que cuando se detecten a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, se brindará inmediatamente las medidas necesarias para su protección y seguridad.

Asimismo, en el instrumento internacional se prevé como se efectuará la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones constitucionales, así como las instituciones encargadas de este seguimiento.

Finalmente, se establecen las disposiciones correspondientes a la modificación, vigencia y terminación del memorándum de entendimiento, y la forma en virtud de la cual se resolverán las controversias que puedan generarse.

Del contenido que se ha resumido en el presente informe, se colige que el “Memorándum de entendimiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos para garantizar el retorno asistido, digno, ordenado y seguro de personas”, tiene como objetivo la regulación y protección de los derechos de movilidad humana de las personas, ubicándolo en uno de los casos que requieren aprobación de la Asamblea Nacional,

conforme lo dispuesto en el artículo 419 numeral 4 de la Constitución de la República. Dicha disposición manda que se proceda con la aprobación de la Asamblea Nacional de los tratados internacionales en tanto “Se refieran a los derechos y garantías establecidas en la Constitución”. Como consecuencia de lo indicado, procede que se realice el control automático de constitucionalidad del acuerdo, conforme al artículo 82 numeral 2 de la Codificación del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

f.) Ab. Marien Segura Reascos, **JUEZA CONSTITUCIONAL**

Corte Constitucional del Ecuador.- Es fiel copia del original.- Revisado por...f.) Ilegible.- Quito, a 24 de julio de 2017.- f.) Ilegible, Secretaría General.

Caso N.º 0011-17-TI

Razón: Siento por tal, que el informe que antecede fue aprobado por el Pleno de la Corte Constitucional, con ocho votos de las señoras juezas y señores jueces: Francisco Butiñá Martínez, Pamela Martínez de Salazar, Wendy Molina Andrade, Tatiana Ordeñana Sierra, Marien Segura Reascos, Ruth Seni Pinoargote, Roxana Silva Chicaíza y Alfredo Ruiz Guzmán, sin contar con la presencia del juez Manuel Viteri Olvera, en sesión del 28 de junio del 2017. Lo certifico.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **SECRETARIO GENERAL**

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR.- Es fiel copia del original.- Revisado por ...f.) Ilegible.- Quito a 24 de julio de 2017.- f.) Ilegible Secretaría General.

Caso N.º 0011-17-TI

RAZÓN.- Siento por tal que las 4 fojas que anteceden son fiel compulsas de las copias certificadas del “**MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE ECUADOR Y LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PARA GARANTIZAR EL RETORNO ASISTIDO, DIGNO, ORDENADO Y SEGURO DE PERSONAS**”, que reposan en el expediente N.º 0011-17-TI.- Quito, D.M., 28 de junio del 2017.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **SECRETARIO GENERAL**

Caso N.º 0011-17-TI

PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.- Quito, D. M., 28 de junio del 2017 a las 12:15.-**VISTOS:** En el caso **N.º 0011-17-TI**, conocido y aprobado el informe presentado por la jueza constitucional Marien Segura Reascos, en sesión llevada a cabo el 28 de junio del 2017, el Pleno de la Corte Constitucional, en virtud de lo dispuesto en los artículos 110 numeral 1 y 111 numeral 2, literal **b** de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en concordancia con el artículo 82 numeral 2 de la Codificación del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional,

dispone la publicación en el Registro Oficial y en el portal electrónico de la Corte Constitucional, del texto del: “**MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE ECUADOR Y LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PARA GARANTIZAR EL RETORNO ASISTIDO, DIGNO, ORDENADO Y SEGURO DE PERSONAS**”, a fin de que en el término de 10 días, contados a partir de la publicación, cualquier ciudadano intervenga defendiendo o impugnando la constitucionalidad parcial o total del respectivo tratado internacional. Remítase el expediente a la jueza sustanciadora para que elabore el dictamen respectivo. **NOTIFÍQUESE.-**

f.) Alfredo Ruiz Guzmán, **PRESIDENTE**

Lo certifico.- Quito, D. M., 28 de junio del 2017 a las 12:15.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **SECRETARIO GENERAL**

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR.- Es fiel copia del original.- Revisado por... f.) Ilegible.- Quito a 24 de julio de 2017.- f.) Ilegible Secretaría General.

MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PARA GARANTIZAR EL RETORNO ASISTIDO, DIGNO, ORDENADO Y SEGURO DE PERSONAS

El Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, en adelante denominados “las Partes”;

INSPIRADAS en los profundos lazos históricos y de amistad existentes entre los pueblos de ambos Estados;

MOTIVADAS por el interés en intensificar las relaciones bilaterales en un clima de confianza renovada sobre la base de la observancia de los propósitos y principios consagrados en la Carta de las Naciones Unidas, en particular, la convivencia pacífica, el respeto a la soberanía, la igualdad soberana de los Estados y la no injerencia en sus asuntos internos;

ALENTADAS por la voluntad política de fortalecer las relaciones bilaterales y establecer nuevos entendimientos en los diversos temas que integran la agenda compartida, sobre la base del respeto recíproco;

CONSCIENTES de la necesidad de facilitar el retorno asistido de las personas en movilidad humana a su país de origen, así como velar por un proceso de retorno que respete sus derechos humanos;

COMPROMETIDAS a establecer medidas que busquen el retorno digno, ordenado y seguro de las personas en movilidad humana a su país de origen, al amparo de las convenciones internacionales que resulten aplicables a ambos Estados; así como de la legislación vigente de cada una de las Partes;

TENIENDO EN CUENTA lo dispuesto en la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares respecto a las funciones de las oficinas consulares acreditadas en el exterior, para la atención de los nacionales de cada una de las Partes;

HAN DECIDIDO lo siguiente:

**CAPITULO I
OBJETIVO Y ALCANCE**

Artículo 1.- El presente Memorándum de Entendimiento tiene como objetivo establecer un mecanismo de cooperación que garantice el retorno asistido de los nacionales de ambos países; así como de los nacionales de terceros países que tengan residencia en el territorio de alguna de las Partes, o que tengan a un familiar que sea nacional de alguna de las Partes y además cumplan con las condiciones y requisitos sobre unidad familiar que establezca la legislación interna de cada Parte. Lo anterior, con la finalidad de estimular los flujos migratorios dignos, ordenados y seguros entre las Partes, mediante la aplicación de un enfoque integral y bajo el principio de responsabilidad compartida.

Artículo 2.- Para el desarrollo y ejecución del presente Memorándum las Partes se comprometen a:

- I. Mejorar los procesos de notificación consular, documentación migratoria y resolución de expedientes, a fin de agilizar el retorno asistido de los nacionales de ambos países; así como de los nacionales de terceros países que tengan residencia en el territorio de alguna de las Partes, o tengan a un familiar que sea nacional de alguna de las Partes cumplan con las condiciones y requisitos sobre unidad familiar que establezca la legislación interna de cada Parte y se encuentren en situación migratoria irregular en el territorio de la otra Parte;
- II. Atender de manera diferenciada a las personas en situación de vulnerabilidad, y
- III. Impulsar acciones que promuevan la migración regular, segura y ordenada entre ambos Estados.

**CAPITULO II
BENEFICIARIOS DEL RETORNO ASISTIDO**

Artículo 3.- Podrán solicitar el beneficio del retorno asistido, las personas que sean nacionales de ambos países; así como los nacionales de terceros países que tengan residencia en el territorio de alguna de las Partes, o tengan a un familiar que sea nacional de alguna de las Partes y cumplan con las condiciones y requisitos sobre unidad familiar que establezca la legislación interna de cada Parte y se encuentren en situación migratoria irregular en el territorio de la otra Parte, presentados ante las autoridades migratorias, y:

- I. No tengan restricción legal emitida por autoridad competente para que abandonen el país;
- II. Cuenten con los documentos de viaje de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente de cada país, y

III. Expresen por escrito su voluntad de acogerse al beneficio de retorno asistido a su país de origen o residencia.

**CAPITULO III
DE LAS ACCIONES PARA IMPULSAR FLUJOS
MIGRATORIOS REGULARES**

Artículo 4.- Los nacionales de ambos países, así como los nacionales de terceros países que tengan residencia en el territorio de alguna de las Partes, o tengan a un familiar que sea nacional de alguna de las Partes que viajen al territorio de la otra Parte, deberán cumplir con los requisitos de ingreso que establezca la legislación vigente del Estado receptor.

El incumplimiento de dichos requisitos será motivo para que la Parte receptora ejecute las acciones legales previstas en su normatividad aplicable.

Artículo 5.- Las Partes se mantendrán recíprocamente informadas de los requisitos, tipos de documentos, procedimientos, categorías de viajes y calidades o condiciones migratorias que otorguen a las personas extranjeras, así como de las modificaciones que adopten en el régimen de entrada, estancia y salida de sus respectivos territorios. .

Artículo 6.- Las Partes promoverán el intercambio de experiencias que resulten beneficiosas a los fines del control migratorio y la protección de personas en movilidad humana, mediante cursos, talleres, y demás acciones que estimen pertinentes.

Artículo 7.- Las Partes se comprometen, a través de sus respectivas autoridades migratorias, a no retener los pasaportes de los ciudadanos de la otra Parte que ingresen a su territorio, excepto cuando exista una presunción de falsificación u otra ilegalidad en el documento.

**CAPITULO IV
DEL RETORNO ASISTIDO**

Artículo 8.- Las Partes se comprometen a retornar a los sujetos beneficiarios señalados en el Artículo 3 del presente Instrumento, asumiendo el costo de alimentación y transporte.

En la resolución de los procedimientos administrativos destinados a determinar la situación jurídica de las personas en materia migratoria, se aplicará el principio *pro persona*, procurando otorgarles las opciones que resulten en un mayor beneficio de conformidad con la normatividad vigente de cada una de las Partes.

Artículo 9.- Las Partes se comprometen a facilitar la identificación y reconocimiento de sus nacionales, así como de los nacionales de terceros países que tengan residencia en el territorio de alguna de las Partes, o que tengan a un familiar que sea nacional de alguna de las Partes y cumplan con las condiciones y requisitos sobre unidad familiar que establezca la legislación interna de cada Parte; asimismo, se comprometen a emitir de manera expedita la

documentación necesaria para su retorno asistido; de igual manera a garantizar en todo momento el derecho de dichas personas a la preservación de la unidad familiar, salvo en aquellos casos en los que la separación sea considerada en razón del interés superior de la niña, niño o adolescente.

Artículo 10.- La Parte que retorna notificará a las autoridades consulares de la otra Parte los procedimientos de retorno asistido de las personas referidas en el Artículo 3 del presente Instrumento, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la presentación, reconocimiento o manifestación de la persona como su nacional o como su residente regular.

Las notificaciones se practicarán de manera individual, debiendo incluir, para facilitar la plena identificación de las personas, los siguientes datos:

- I. Nombres y apellidos;
- II. Sexo;
- III. Fecha y lugar de nacimiento;
- IV. Número de cédula, pasaporte o equivalente, en caso de contar con el mismo, y
- V. Número de teléfono o información de un contacto familiar o de otro tipo que pueda aportar referencias sobre la persona, en su caso.

Las autoridades migratorias de las Partes, establecerán enlaces institucionales para agilizar el proceso de emisión de documentos de identificación o viaje, así como el proceso para el retorno asistido.

Las autoridades consulares verificarán la identidad y expedirán pasaportes provisionales o la documentación necesaria en un máximo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación consular.

Las Partes garantizarán el derecho de los beneficiarios del presente Memorándum a comunicarse vía telefónica con la persona que solicite, y el derecho a la asistencia consular en todo momento.

Artículo 11.- El retorno asistido se hará efectivo dentro de los catorce (14) días hábiles posteriores a la notificación consular y el viaje correspondiente se efectuará siempre que existan condiciones para su ejecución material.

En los procedimientos de retorno asistido, se respetarán en forma irrestricta los derechos humanos de las personas.

Artículo 12.- Los retornos se realizarán por vía aérea, en vuelos comerciales o no comerciales y, en caso de vulnerabilidad, con el acompañamiento de las autoridades de la Parte que envía.

Las personas retornadas serán conducidas por las autoridades competentes de la Parte que envía hasta la puerta de embarque.

La Parte que envía podrá optar por otro medio de transporte si se obtienen mayores beneficios en cuanto a costos u otras condiciones, siempre que ello no implique un menoscabo a la seguridad de las personas retornadas, debiendo notificar previamente a la otra Parte mediante correo electrónico institucional.

Artículo 13.- Cada una de las Partes pondrá a disposición de la otra Parte, para uso estadístico migratorio, información sobre los retornos, deportaciones, devoluciones y rechazos/reembarques, según corresponda, de los nacionales y residentes legales de ambas Partes.

Las Partes, de conformidad con los principios de confidencialidad y reservas de la información establecidos en las legislaciones nacionales del Ecuador y de México en materia de transparencia y acceso a la información y demás disposiciones aplicables, no podrán intercambiar información que pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud e integridad personal física; que obstruya las actividades de verificación migratoria; que obstruya la prevención o persecución de los delitos; que afecte los derechos del debido proceso; que vulnere la conducción de los expedientes judiciales; que se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley penal tipifique como delitos o la información que por disposición expresa de una ley, tenga tal carácter, así como también aquella que comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional.

CAPITULO V

DE LA PROTECCIÓN Y RETORNO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES NO ACOMPAÑADOS Y CASOS DE MAYOR VULNERABILIDAD

Artículo 14.- Además de las medidas establecidas en la legislación de cada una de las Partes, así como las previstas en los tratados y convenios internacionales vinculantes para ambos Estados, sobre la protección y atención de las niñas, niños y adolescentes, estas brindarán protección y siempre privilegiarán el interés superior de la niñez independientemente de su situación migratoria.

En el caso de la República del Ecuador, las niñas, niños y adolescentes no acompañados serán trasladados con acompañamiento de personal especializado en la protección de la infancia de la Dirección Nacional de Policía Especializada para Niños, Niñas y Adolescentes; y en atención a los migrantes en situación de vulnerabilidad por el personal del Proyecto de Migración del Ministerio de Interior del Ecuador; y, en el caso de México, las niñas, niños y adolescentes no acompañados serán trasladados con acompañamiento de personal especializado en la protección de la infancia y en la atención a los migrantes en situación de vulnerabilidad del Instituto Nacional de Migración de los Estados Unidos Mexicanos.

Las personas mencionadas en el párrafo anterior serán entregadas a las autoridades competentes de la Parte receptora.

Artículo 15.- Cuando las autoridades y servidores públicos competentes, detecten a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, se brindará inmediatamente los primeros auxilios y alimentación que requieran y se les dará la protección y seguridad necesarias para salvaguardar su integridad física y psicológica; se les informará sobre sus derechos en la lengua de su comprensión, quedando bajo la responsabilidad de personal especializado en la protección a la infancia; simultáneamente a estas acciones, se notificará a los consulados correspondientes, proporcionando la mayor información posible para la localización de sus familiares, entre otras acciones que establezca la normatividad aplicable de cada Parte.

Artículo 16.- De manera inmediata a las acciones enunciadas en el Artículo precedente, los servidores públicos responsables de niñas, niños y adolescentes no acompañados, procederán a canalizarlos ante Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en el caso de la República del Ecuador, y ante el Sistema Nacional, Estatal o Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el caso de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17.- Privilegiando el interés superior de la niñez, las autoridades correspondientes, tramitarán y realizarán el retorno asistido de niñas, niños y adolescentes no acompañados prioritariamente, es decir, previo a que retornen los adultos que fueron presentados en la misma fecha.

CAPITULO VI

DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 18.- Para la evaluación y seguimiento o modificación de presente Instrumento, las Partes acuerdan que el Grupo de Trabajo sobre Asuntos Migratorios y Consulares Ecuador-México, analizará de manera integral las acciones realizadas, los resultados logrados y, en su caso, propondrá las soluciones a que haya lugar.

El Grupo de Trabajo estará conformado por representantes y/o enlaces con nivel mínimo de Dirección para el caso de ambos Estados, de las instituciones que se indican a continuación:

Por la República del Ecuador:

- Ministerio del Interior;
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
- Ministerio de Inclusión Económica y Social, y
- Fiscalía General del Estado.

Por los Estados Unidos Mexicanos:

- Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Procuraduría General de la República;
- Unidad de Política Migratoria de la Secretaría de Gobernación; Instituto Nacional de Migración, y
- Policía Federal–Comisionado Nacional de Seguridad.

Cualquier cambio en los representantes de las instituciones integrantes del Grupo de Trabajo, deberá ser notificado a la otra Parte por la vía diplomática.

El Grupo de Trabajo mantendrá reuniones de seguimiento mensualmente durante los primeros seis (6) meses de ejecución del presente Memorándum. Al término de este periodo las reuniones de seguimiento y evaluación serán trimestrales.

**CAPITULO VII
DE LAS MODIFICACIONES, VIGENCIA
Y TERMINACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE
ENTENDIMIENTO**

Artículo 19.- El presente Memorándum podrá ser modificado por mutuo consentimiento de las Partes, formalizado mediante un intercambio de notas, a través de la vía diplomática. Toda propuesta de modificación deberá ser notificada a la otra Parte con noventa (90) días de antelación.

Artículo 20.- Cualquiera de las Partes, por razones de protección del orden público o de la seguridad del Estado, así como por motivos sanitarios o por causa de fuerza mayor, podrá suspender total o parcialmente, la aplicación de las disposiciones del presente Memorándum, notificándolo a la otra Parte por la vía diplomática con no menos de treinta (30) días de antelación.

Artículo 21.- El presente Memorándum entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes de la fecha de recepción de la última notificación por la cual las Partes hubieran comunicado el cumplimiento de sus requisitos internos para tal efecto.

El presente Memorándum tendrá una vigencia indefinida, a menos que alguna de las Partes decida darlo por terminado, mediante comunicación escrita dirigida a la otra Parte, por la vía diplomática.

La terminación surtirá efectos a los noventa (90) días siguientes de la fecha en que la otra Parte haya recibido la respectiva comunicación.

**CAPITULO VIII
DE LAS CONTROVERSIAS**

Artículo 22.- Cualquier diferencia derivada de la interpretación y aplicación del presente Memorándum será resuelta por las Partes de común acuerdo.

Firmado en la Ciudad de México, el veintitrés de mayo de dos mil diecisiete, en dos ejemplares originales en idioma español, siendo ambos textos igualmente auténticos.

POR EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.- Leonardo Arízaga Schmegel, Embjador Extraordinario y Plenipotenciario ante los Estados Unidos Mexicanos.

POR EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- Miguel Ángel Osorio Chong, Secretario de Gobernación.

Las firmas contenidas en la presente hoja forman parte del Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos para Garantizar el Retorno Asistido, Digno, Ordenado y Seguro de Personas, el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Humanas y Movilidad Humana.-Quito. a 06 de junio de 2017.- f.) Emilia Carrasco Casti, Directora de Instrumentos Internacionales.

CORTE CONSTITUCIONAL. Copia Compulsa

PLE-CNE-6-3-7-2017

**EL PLENO DEL CONSEJO
NACIONAL ELECTORAL**

Considerando

Que, el numeral 13 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, determina entre las funciones del Consejo Nacional Electoral la de organizar el funcionamiento de un Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador–Código de la Democracia, recoge este mandato constitucional y dispone que, bajo la responsabilidad del Consejo Nacional Electoral funcionará el instituto de investigación y análisis político electoral; el cual tendrá finalidades académicas y será pluralista; tendrá asignación presupuestaria propia; y, expedirá el estatuto para su funcionamiento;

Que, mediante Resolución del Consejo Nacional Electoral No. PLE-CNE-1-13-6-2012 promulgada en el Segundo

Suplemento del Registro Oficial Número 782 de cinco de septiembre de 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia;

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral dispuso, mediante el artículo 2 de la Resolución **PLE-CNE-2-17-7-2013** de 17 y 18 de julio de 2013, ... “Aprobar la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de la Democracia,” ...;

Que, el Ministerio del Trabajo mediante Oficio Nro. MDT-STF-2016-0770 de 29 de diciembre de 2016, informa al Consejo Nacional Electoral que ha realizado la validación técnica respectiva y recomienda incluir las disposiciones adjuntas al referido documento, en el proyecto de reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Instituto de la Democracia, validado por esa cartera de Estado, mediante Oficio No. MDT-VSP-2014-0666, de 24 de diciembre de 2014, con la finalidad de que el Consejo Nacional Electoral conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador – Código de la Democracia, proceda con la expedición del mismo y la gestión de las acciones administrativas pertinentes para su implementación.”;

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

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

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

Resuelve:

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

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

para generar productos y servicios, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

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

Los procesos que gestionan la producción o generación de los productos y servicios del Instituto de la Democracia se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Los procesos son:

1. Procesos gobernantes: Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y estrategias para el funcionamiento de la institución y son realizados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y el Director Ejecutivo del Instituto de la Democracia.

2. Procesos sustantivos: Son los esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

3. Los procesos adjetivos: Son los responsables de generar productos y servicios de asesoramiento y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

4. Procesos desconcentrados: Son aquellos que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a la ciudadanía y permiten cumplir con la misión institucional, en forma desconcentrada.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Misión

El Instituto de la Democracia propicia el estudio de las democracias representativas, directa y comunitaria; el asesoramiento técnico a la Función Electoral, la capacitación y formación en democracia del personal electoral, de los sujetos políticos y de la sociedad civil; y, la promoción de la democracia en el Ecuador, desde un enfoque académico, pedagógico y pluralista.

6.2. Visión

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

6.3. Objetivos

6.3.1. Objetivo General

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

6.3.2. Objetivos Estratégicos

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

6.4. Estructura alineada a la Misión:

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

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Gestión de Direccionamiento Estratégico del Instituto de la Democracia.
- 1.2. Gestión Estratégica del Instituto de la Democracia.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

- 2.1 Gestión de Investigación y Publicaciones en Democracia
- 2.2 Gestión de Capacitación y Formación en Democracia
- 2.3 Gestión de Promoción Democrática

3. PROCESOS ADJETIVOS

- 3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría
 - 3.1.1. Gestión Nacional de Asesoría Jurídica
 - 3.1.2. Gestión Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
 - 3.1.3 Gestión Nacional de Comunicación

3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

- 3.2.1. Gestión Nacional Administrativa Financiera

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

- 4.1. Gestión Técnica Zonal

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

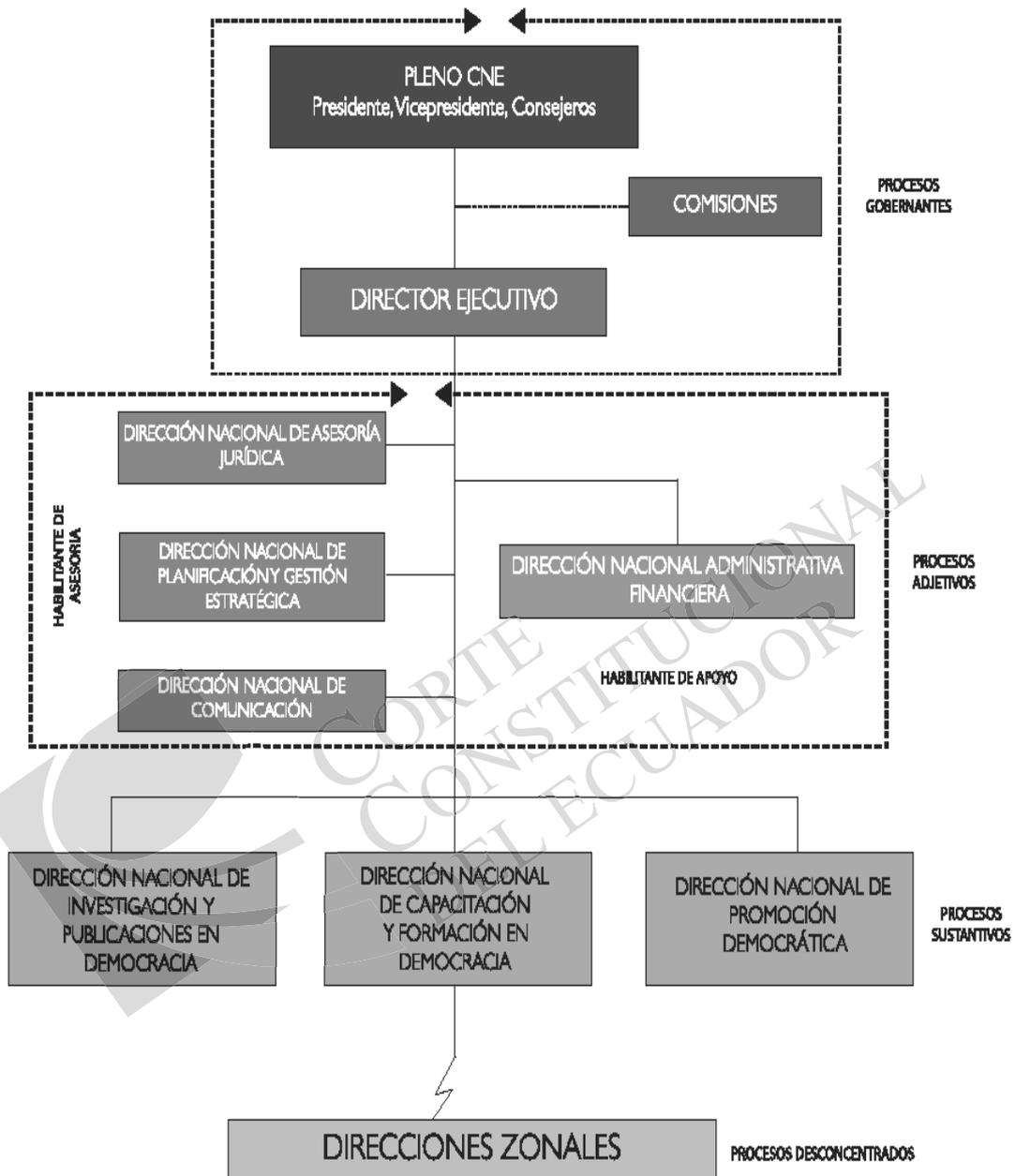
a. Cadena de Valor



b. Mapa de Procesos



c. Estructura Orgánica



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

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA

a. Misión

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

Responsables: Pleno del Consejo Nacional Electoral.

b. Atribuciones y Responsabilidades

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

1.2.GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA

a. Misión

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

Unidades Administrativas: Dirección Ejecutiva del Instituto de la Democracia

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

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y directrices emanadas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral;

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

r) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, resoluciones o las asignadas por las autoridades competentes.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. GESTIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES EN DEMOCRACIA

a. Misión

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

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Investigación y Publicaciones en Democracia

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

b. Atribuciones y Responsabilidades

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

j) Dirigir y coordinar a través de la biblioteca, las publicaciones del Instituto de la Democracia a nivel nacional e internacional;

k) Coordinar con la Dirección Nacional de Promoción Democrática la difusión de las publicaciones del Instituto de la Democracia;

l) Proponer y gestionar la publicación de artículos en revistas indexadas;

m) Desarrollar ponencias y presentaciones de carácter académico;

n) Fomentar un proceso sistemático de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos bajo responsabilidad de su dirección;

o) Coordinar con los Directores(as) Zonales, la implementación de los procesos, programas y proyectos respectivos en cada sede desconcentrada del Instituto de la Democracia;

p) Generar necesidades para la elaboración de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia; y,

q) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

c. Productos y Servicios

c.1. Investigación y publicaciones

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

c.2. Biblioteca

1. Plan de implementación y fortalecimiento de la biblioteca.
2. Informes sobre la adquisición, procesamiento técnico y uso de la biblioteca.

3. Base de datos de la biblioteca actualizada.
4. Informes de distribución de las publicaciones del Instituto de la Democracia a nivel nacional o internacional.

2.2. GESTIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN DEMOCRACIA

a. Misión

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

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

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

b. Atribuciones y Responsabilidades

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

- k) Coordinar con los Directores (as) Zonales, la implementación de los programas y proyectos respectivos en cada sede desconcentrada del Instituto de la Democracia; y,

- l) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

c. Productos y Servicios

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

2.3. GESTIÓN DE PROMOCIÓN DEMOCRÁTICA

a. Misión

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

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Promoción Democrática.

Responsable: Director(a) Nacional de Promoción Democrática

b. Atribuciones y Responsabilidades

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

de materiales promocionales dentro del ámbito de su competencia;

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

c. Productos y Servicios

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

3. GESTIÓN DE PROCESOS ADJETIVOS

3.1 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.3.1. GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

a. Misión

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

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

Responsable: Director (a) Nacional de Asesoría Jurídica

b. Atribuciones y Responsabilidades

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

d. Productos y Servicios

1. Informes y criterios jurídicos.
2. Proyectos de normativa interna institucional.
3. Documentos de patrocinio institucional.
4. Informes de seguimiento de patrocinio.

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

3.1.2 GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

a. Misión

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

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

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

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar la realización de los procesos de planificación del Instituto de la Democracia;
- b) Asesorar y consolidar los planes, programas y proyectos elaborados y ponerlos a consideración del Director Ejecutivo del Instituto de la Democracia;
- c) Facilitar, gestionar y coordinar la formulación de programas y proyectos articulados con las políticas públicas;
- d) Establecer la aplicación de mecanismos tecnológicos de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, así como los estándares, estadísticas e indicadores referentes a la planificación institucional;
- e) Consolidar y supervisar el plan operativo anual;
- f) Diseñar, formular y establecer la viabilidad de los proyectos de gasto corriente y de inversión, conjuntamente con las unidades sustantivas y adjetivas del Instituto;
- g) Coordinar las actividades para la postulación y aprobación de proyectos de inversión pública y darles el seguimiento correspondiente;

- h) Administrar el Sistema de Gestión Electoral por Resultados;
- i) Realizar el monitoreo nacional de la gestión relacionada con la administración de procesos, tecnologías de la información y cambio de la cultura organizacional, desarrollo institucional, innovación;
- j) Coordinar con la Unidad de Administración del Talento Humano la elaboración de reformas al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y demás instrumentos técnicos de gestión estratégica y de fortalecimiento institucional; y,
- k) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

c. Productos y Servicios

c.1. Gestión de Planificación

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

c.2. Gestión Estratégica

1. Informe de coordinación y supervisión de actividades en materia de su competencia a nivel nacional.

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

3.1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

a. Misión

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

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Comunicación

Responsable: Director (a) Nacional de Comunicación

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar el plan de comunicación institucional;
- b) Promocionar las actividades e imagen del Instituto;
- c) Elaborar la propuesta de informe anual de rendición de cuentas del Instituto;
- d) Actualizar permanentemente la información del portal web institucional y su sección de transparencia;
- e) Organizar las actividades protocolares del Instituto;

- f) Producir los insumos comunicacionales necesarios para la difusión de las actividades del Instituto; y,
- g) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

c. Productos y Servicios

1. Plan de comunicación del Instituto de la Democracia.
2. Informe de eventos.
3. Informe del portal web institucional actualizado.
4. Documentos e informes del proyecto de informe anual de rendición de cuentas.
5. Informes de gestión protocolaria.
6. Proyectos de comunicación del Instituto de la Democracia.

3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a. Misión

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

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Administrativa Financiera

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

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar la elaboración de políticas, planes, procesos, y proyectos de la dirección en el ámbito de su competencia;
- b) Organizar, dirigir y controlar una gestión administrativa, financiera y de talento humano que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias de la Institución de conformidad con las políticas emanadas del Director Ejecutivo, conforme lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos establecidas para el efecto;
- c) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- d) Supervisar procesos de adquisición y pagos;
- e) Coordinar la elaboración de proforma presupuestaria;
- f) Realizar los trámites financieros en el Ministerio de Finanzas y Organismos de Control;

- g) Presentar propuestas para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera del Instituto de la Democracia;
- h) Coordinar la gestión documental del Instituto de la Democracia; e,
- i) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

c. Productos y Servicios

c.1. Gestión Administrativa

Servicios Institucionales y Almacén

- 1. Plan anual de mantenimiento de vehículos.
- 2. Informes técnicos o legales referentes al desarrollo, seguimiento y evaluación de los productos que genera la Unidad Administrativa Financiera de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
- 3. Documentos de actas de entrega recepción de bienes, obras y servicios.
- 4. Informes para proceder al pago de servicios básicos, servicios de limpieza, adquisición de suministros, envío de correspondencia y mantenimiento vehicular.
- 5. Plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- 6. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 7. Documentos de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- 8. Reportes de daños a bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 9. Informes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración y de bienes sujetos a control administrativo.
- 10. Informes de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
- 11. Informes de adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el personal del Instituto.
- 12. Informes para aseguramiento de bienes muebles e inmuebles

Adquisiciones

- 1. Informes de la ejecución del plan anual de contrataciones.
- 2. Documentos e informes de órdenes de compras de bienes y servicios de ínfima cuantía.

- 3. Informe mensual de registro de procesos de ínfima cuantía.
- 4. Documentos precontractuales de los procesos de contratación pública.
- 5. Informes de seguimiento de la fase precontractual de los procesos de contratación pública.
- 6. Documentos de la administración del portal de compras públicas.

Documentación y Archivo

- 1. Informes de registro de ingreso y egreso de documentación interna y externa.
- 2. Documentos de reproducción de documentación, armados y foliados de expedientes.
- 3. Informes de la administración del sistema de Archivo documental digital y físico.
- 4. Documentos e informes de inventario nacional de documentación pendiente de baja.
- 5. Informes del sistema de numeración y clasificación de resoluciones y actas.

c.2. Gestión Financiera

Presupuesto

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

Contabilidad

- 1. Documentos de comprobantes de asientos contables y de ajustes y reclasificaciones.

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

Tesorería

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

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

1. Planes de políticas y normas referidas al ámbito informático y tecnológico.
2. Reportes sobre el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y tecnológicos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.

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

c.4. Gestión del Talento Humano

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

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

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS- GESTIÓN ZONAL

a. Misión

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

Unidad Administrativa: Dirección Zonal del Instituto de la Democracia.

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

b. Atribuciones y Responsabilidades

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

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

Productos y Servicios

c.1. Programas de investigación y publicaciones

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

c.2. Capacitación y Formación en Democracia

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

c.3. Promoción Democrática Electoral

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

TERCERA.- El Instituto de la Democracia coordinará con las unidades administrativas del Consejo Nacional Electoral a nivel central y desconcentrado, para la

prestación de facilidades, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos determinados en el Código de la Democracia.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

Atentamente,

f.) Abg. Fausto Holguín Ochoa, Secretario General, Consejo Nacional Electoral

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

122 años

de servicio al país





REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE LA ÚNICA INSTITUCIÓN AUTORIZADA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DEL USO DE LA MARCA REGISTRADA “REGISTRO OFICIAL” ES LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, CON QUIEN SE HA SUSCRITO UN ACUERDO COMPROMISO