



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### SUPLEMENTO

**Año II - Nº 434**

**Quito, viernes 22 de febrero de 2019**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

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.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

16 páginas

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDO:

#### SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

SGPR-2019-0041 Deléguese atribuciones administrativas,  
financieras, talento humano y contratación  
pública de la Presidencia de la República ..... 1

#### FUNCIÓN ELECTORAL

##### RESOLUCIONES:

#### CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

PLE-CNE-1-11-2-2019 Expídese el Instructivo para la  
entrega de archivo digital del registro electoral a  
organizaciones políticas y otras entidades ..... 11

PLE-CNE-2-11-2-2019 Refórmese el Instructivo para  
la designación y funciones de coordinadores de  
recinto y de mesas electorales ..... 13

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón San Pedro de Pelileo: Para la aplicación  
del Presupuesto Prorrogado 2019 ..... 14

No. SGPR-2019-0041

**José Iván Augusto Briones**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA**  
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

#### Considerando:

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República determina "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

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

Que, el mismo texto constitucional, señala en su artículo 227, que 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, la Norma Suprema, establece en su artículo 233 que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone que: *“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, dispone que: *“Delegación de competencias. 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”*;

Que, el artículo 70 y siguientes del Código Orgánico Administrativo, establecen: el contenido, los efectos, las prohibiciones y extinciones de las delegaciones en materia administrativa;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 54 señala que la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 395, de 24 de mayo de 2018, se reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, así como se establecieron las

atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia, entre las cuales se encuentran las siguientes: *“(...) 13. Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución; (...) 21. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión, funciones y atribuciones (...)”*;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2018-011 de 21 de agosto de 2018, se expide el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, que en su artículo 10, numeral 1.1.1., establece como atribuciones y responsabilidades del Secretario General de la Presidencia las siguientes: literal m) *“Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución”* y u) *“expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión, funciones y atribuciones”*;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2018-013 de fecha 27 de septiembre de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 341 de 4 de octubre de 2018, el Secretario General de la Presidencia de la República, delegó atribuciones a diferentes autoridades de las unidades administrativas de la Presidencia de la República;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 535, de 11 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, suprime a la Secretaría Nacional de Comunicación y las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones en materia comunicacional constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, serán asumidas por la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República del Ecuador, dentro de la institucionalidad de la Presidencia de la República;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 571, de 23 de noviembre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. José Iván Augusto Briones como Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador;

Que, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0011 de 17 de enero de 2019, se expidieron reformas al Acuerdo Nro. SGPR-2018-013;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 665, de 06 de febrero de 2019, se crea la Secretaría Anticorrupción de la Presidencia de la República;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0027 de 11 de febrero de 2019, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, que en su artículo 10, numeral 1.1.1., establece como atribuciones y responsabilidades del Secretario General de la Presidencia las siguientes: literal m) *“Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución”* y literal u) *“expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión, funciones y atribuciones”*; y,

Que, es necesario dar mayor agilidad y atender con eficiencia y oportunidad los diferentes trámites que realiza la Institución, especialmente referentes a la contratación de bienes, servicios y obras; de gestión del recurso humano; así como el manejo financiero y operativo;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Acuerda:**

**Delegar atribuciones administrativas, financieras, talento humano y contratación pública de la Presidencia de la República**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** Es objeto de este Acuerdo, delegar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente al Secretario General de la Presidencia de la República, a favor de las autoridades de la Presidencia de la República, para la buena marcha institucional.

**Artículo 2.- Ámbito.-** La aplicación de este Acuerdo se hará a los asuntos correspondientes a:

- Atención Ciudadana;
- Administrativos Financieros;
- Talento Humano; y,
- Contratación Pública.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ATENCIÓN CIUDADANA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Artículo 3.- Al/la Subsecretario/a de la Administración Pública y Transparencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Supervisar la gestión efectiva de la atención ciudadana de la Presidencia de la República;
- b. Proponer lineamientos y directrices de atención ciudadana que permitan atender de manera oportuna y eficiente al ciudadano;
- c. Priorizar los requerimientos ciudadanos con el fin de evidenciar casos emblemáticos de la gestión presidencial;
- d. Gestionar contacto con el ciudadano para asegurar el cierre de los requerimientos prioritarios; y,
- e. Aprobar y suscribir las contestaciones a peticiones tanto de ciudadanos, como de las instituciones públicas.

El cumplimiento de dichas actividades deberá ser reportado a su jefe inmediato.

**Artículo 4.- Al/ la Director/a de Atención Ciudadana,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Controlar la gestión efectiva de la atención ciudadana de la Presidencia de la República;
- b. Ejecutar y coordinar la sistematización, procesamiento y retroalimentación de los registros de atención ciudadana y la presentación de las posibles soluciones generados a partir de los requerimientos de los usuarios;
- c. Gestionar las posibles respuestas a los ciudadanos en concordancia al redireccionamiento con las instituciones públicas;
- d. Revisar, organizar y clasificar la documentación del Secretario General de la Presidencia de la República que debe remitirse a las instancias públicas, privadas y dependencias de la Institución;
- e. Gestionar los requerimientos de atención ciudadana que son dirigidos al/la Presidente/a de la República en coordinación con las distintas Carteras de Estado;
- f. Elaborar los proyectos de respuestas a ciudadanos e instituciones públicas, para aprobación de su inmediato superior; y,
- g. Realizar el seguimiento de requerimientos de atención ciudadana que sean presentados en la Presidencia de la República.

El cumplimiento de dichas actividades deberá ser reportado a su jefe inmediato.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Artículo 5.- Al/la Subsecretario/a de Gestión Institucional Interna,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir la gestión administrativa y financiera, de la Presidencia de la República;
- b. Coordinar la elaboración del Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI) de la Presidencia de la República;
- c. Aprobar las reformas del Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y del Plan Anual de Inversión (PAI) de la Presidencia de la República;
- d. Establecer directrices administrativas y financieras que permitan la eficiente y eficaz gestión y buena marcha institucional;

- e. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de la administración del Palacio de Carondelet, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;
- f. Autorizar el uso de espacios públicos, pertenecientes a la Presidencia de la República;
- g. Expedir reglamentos y normas internas que permitan el desarrollo de la gestión administrativa y financiera de la Presidencia de la República en el ámbito de sus competencias;
- h. Autorizar y suscribir convenios y notas reversales con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, con sus respectivas adendas, actas de cierre y liquidación, así como la documentación para la apertura y/o habilitación que permita implementar los convenios nacionales o internacionales suscritos por las partes;
- i. Autorizar los contratos de compraventa, comodato y arrendamiento; así como sus respectivas adendas y cualquier otro instrumento correspondiente a traspasos, actas de donación, formularios, peticiones, solicitudes y demás actos administrativos, previstos en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; y, los demás actos administrativos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de esta obligación;
- j. Efectuar acciones de seguimiento que permitan el óptimo cumplimiento de las normas de austeridad y optimización del gasto público, expedidas mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135 de fecha 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 76 de 11 de septiembre de 2017 y más normativa y disposiciones vigentes;
- k. Autorizar el uso de telefonía móvil, bases móviles y de sus servicios adicionales tales como roaming, mensajes de voz, de texto, internet, de conformidad con las políticas y normativas establecidas para el efecto por los organismos de control o cualquier entidad o autoridad competente;
- l. Coordinar la formulación de la Proforma Presupuestaria anual de la Presidencia de la República;
- m. Suscribir comunicaciones y consultas relacionadas con asuntos administrativos financieros, cuando el caso amerite;
- n. Aprobar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente. Cuando corresponda deberá certificar el detalle de participantes o ejecución de actos o reuniones oficiales que motivaron el respectivo egreso económico;
- o. Autorizar el uso de pasajes aéreos entregados por compañías que operan en el país de conformidad con el permiso de operación otorgado por el Consejo Nacional

de Aviación Civil, para revisión del Coordinador General de Despacho; y,

- p. Autorizar la compra de pasajes y pago de viáticos para los funcionarios y servidores que dependen de la Presidencia de la República.

**Artículo 6.- Al/la Secretario/a General Jurídico; al/la Secretario/a Particular de la Presidencia de la República; al/la Secretario/a General de Comunicación de la Presidencia de la República; al/la Secretario/a Anticorrupción;** y, o a quienes hicieren sus veces, se delega, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de la siguiente atribución:

- Aprobar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente. Cuando corresponda deberá certificar el detalle de participantes o ejecución de actos o reuniones oficiales que motivaron el respectivo egreso económico.

**Artículo 7.- Al/la Coordinador/a General Administrativo Financiero,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir los contratos de compraventa, comodato, arrendamiento, transferencias de dominio, donaciones; así como sus respectivas adendas y cualquier otro instrumento correspondiente a traspasos, actas de donación, formularios, peticiones, solicitudes y demás actos administrativos, previstos en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; adicionalmente suscribir otros actos administrativos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de esta obligación;
- b. Autorizar la emisión de certificaciones presupuestarias; y,
- c. Autorizar el gasto generado por los servicios básicos institucionales, entendiéndose como tales los de agua potable, energía eléctrica, telefonía fija.

**Artículo 8.- Al/la Coordinador/a General de Despacho de la Secretaría General,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la agenda del Secretario/a General de la Presidencia de la República;
- b. Notificar a las diferentes Subsecretarías, coordinaciones y direcciones las disposiciones emitidas por el Secretario General de la Presidencia de la República y verificar su cumplimiento;
- c. Autorizar los gastos y reposición de los fondos de caja chica asignados al Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- d. Autorizar la compra de pasajes y pago de viáticos para los funcionarios y servidores que dependen del

Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

El cumplimiento de dichas actividades deberá ser reportado a su jefe inmediato.

**Artículo 9.- Al/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Presidir el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;
- b. Recopilar la información necesaria y elaborar el informe de rendición de cuentas de la Presidencia de la República, para aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República;
- c. Elaborar el redespiegue del Plan Anual Comprometido de la herramienta Gestión por Resultados, para aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República; y,
- d. Elaborar el Cierre del Plan Anual Comprometido de la herramienta Gestión por Resultados, para aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República.

**Artículo 10.- Al/la Director/a Financiero,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar, autorizar y realizar todos los trámites pertinentes para efectuar en el Sistema de Administración Financiera (eSigef), las modificaciones presupuestas y reprogramaciones establecidas en función de la planificación institucional y sus reformas, remitiendo un informe mensual a la Subsecretaría General de la Presidencia;
- b. Actuar como autorizador de pago y expedir los actos administrativos que se requieran para el efecto;
- c. Crear los fondos de caja chica u otros fondos, realizar el seguimiento, control y reposición de los mismos, una vez aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera;
- d. Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de las claves de los sistemas financieros y demás que se utilicen en aplicación a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- e. Custodiar el expediente original de los procesos de contratación pública, así como de todo proceso en donde se efectúen pagos;
- f. Velar por la vigencia de las garantías rendidas en los contratos, a fin de solicitar su renovación o ejecución, según sea el caso; y,
- g. Emitir las certificaciones presupuestarias, para lo cual deberá contar con los estudios previos y términos de referencia o especificaciones técnicas.

**Artículo 11.- Al/la Tesorero/a,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Representar a la Presidencia de la República del Ecuador en todas las actuaciones que se realicen ante el Servicio de Rentas Internas y ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de acuerdo con la ley;
- b. Recibir las garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda previo a la suscripción de los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación pública que realice la Presidencia de la República del Ecuador;
- c. Custodiar y ejercer un control adecuado y permanente de las garantías, fianzas o avales, con el fin de conservarlas protegerlas y mantenerlas vigentes, en los siguientes aspectos: las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes, la recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley, y llevará el registro con el control de vencimientos; e,
- d. Informar oportunamente al Director Financiero y al administrador del contrato sobre el vencimiento de las garantías, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

**Artículo 12.- Al/la Director/a Administrativo,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Ejecutar o disponer la ejecución de los procesos relativos a la custodia, registro, inventario, mantenimiento, utilización, ingreso y egreso de bienes, que se asignen a la dependencia, a su cargo como resultado de contrataciones, comodatos, donaciones, traspasos, transferencias, y en general cualquier otra forma, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público;
- b. Presidir la Junta de Remates;
- c. Garantizar el óptimo funcionamiento, buen uso y la logística de los bienes y servicios de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- d. Realizar los trámites que la Presidencia de la República, deba ejecutar ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas relacionados con inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la institución;
- e. Controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: incendios y líneas aliadas, equipos electrónicos, vehículos, robos, entre otros;
- f. Gestionar el proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente; y,

g. Gestionar la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales en coordinación con las áreas requirentes; así como la adquisición, control y administración de pasajes aéreos entregados por las aerolíneas o compañías aéreas que operen en el país conforme el permiso que otorga el Consejo Nacional de Aviación Civil.

El cumplimiento de dichas actividades deberán ser reportadas a su jefe inmediato.

**Artículo 13.- Al/la Director/a de Autorizaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República,** se delega en el ámbito de sus competencias, ejercicio de la siguiente atribución:

- a. Realizar el análisis de los informes, resoluciones o cualquier acto administrativo o documento remitido por entidades que soliciten el uso de pasajes aéreos entregados por compañías que operan en el país de conformidad con el permiso de operación otorgado por el Consejo Nacional de Aviación Civil, para revisión del Coordinador General de Despacho; y
- b. Realizar el trámite respectivo, para la presentación de la documentación de respaldo, de viajes al exterior efectuado por las máximas autoridades de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva, para lo cual elaborará los documentos que sean necesarios para firma del Secretario General de la Presidencia de la República o su delegado.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**Artículo 14.- Al/la Subsecretario/a General de Gestión Gubernamental de la Presidencia de la República,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar y suscribir la documentación necesaria, así como los actos administrativos, correspondientes a: viajes al exterior, vacaciones, licencias, con y sin remuneración, permisos y demás autorizaciones requeridas por las máximas autoridades de las Entidades que conforman la Función Ejecutiva; y,
- b. Autorizar actos administrativos, relativos: ascensos, creación de puestos, supresión, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración y reclasificación de puestos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**Artículo 15.- Al/la Subsecretario/a de Gestión Institucional Interna.-** Se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Expedir reglamentos y normas internas que permitan el desarrollo de la gestión de talento humano de la Presidencia de la República en el ámbito de sus competencias;

b. Autorizar los actos administrativos correspondientes a: licencias con y sin remuneración, traslados, traspasos y cambios administrativos de puestos, y todo acto o documento concerniente a lo determinado en los artículos del 35 al 40 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo determinado en el Capítulo IV del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;

c. Autorizar los actos administrativos correspondientes a: encargos y/o subrogaciones de los servidores de la Presidencia de la República;

d. Emitir directrices y aprobar las planificaciones mensuales para el pago de horas suplementarias y extraordinarias de los servidores conforme al requerimiento establecido por las diferentes unidades administrativas, en función de las políticas establecidas para el efecto, las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, en el marco de lo estipulado en el Código de Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público y normas conexas;

e. Autorizar el pago de nómina del personal de la Presidencia de la República;

f. Suscribir comunicaciones y consultas relacionadas con la administración del talento humano;

g. Autorizar viáticos (incluidos los de residencia) y movilizaciones de los servidores públicos de la Presidencia de la República, previa autorización del inmediato superior, con excepción del personal de Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y,

h. Autorizar y suscribir otros actos administrativos, documentos, instrumentos relacionados con la administración de talento humano.

**Artículo 16.- Al/la Coordinador/a General Administrativo Financiero,** se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: designación y remoción, de autoridades que conforman el Nivel Jerárquico Superior;

b. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: contratación o nombramiento de los servidores que se encuentran ubicados en la escala de 22 grados;

c. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: comisiones de servicio con y sin remuneración de los servidores públicos;

d. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: expedición, modificación y terminación de nombramientos provisionales, de conformidad con lo determinado en el artículo 17 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo determinado en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público”;

- e. Suscribir los actos administrativos correspondientes a; así como aceptación de renunciaciones y cesación de funciones de autoridades que conforman el Nivel Jerárquico Superior, así como de los servidores que forman parte de la escala de 22 grados, previa aprobación y/o aceptación por parte de la autoridad nominadora o su delegado;
- f. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios pertenecientes al Nivel Jerárquico Superior, de la Presidencia de la República, que dependan directamente del señor Secretario General de la Presidencia, previa su respectiva autorización.
- g. Suscribir los actos administrativos correspondientes a la autorización de viajes al exterior, vacaciones, licencias, con y sin remuneración, permisos y demás autorizaciones requeridas por las máximas autoridades de las Entidades que conforman la Función Ejecutiva;
- h. Suscribir los actos administrativos correspondientes a vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios pertenecientes al Nivel Jerárquico Superior, de la Presidencia de la República, que no dependan directamente del señor Secretario General de la Presidencia de la República, previa autorización de su jefe inmediato;
- i. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: ascensos, creación de puestos, supresión, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración y reclasificación de puestos.
- j. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: licencias con y sin remuneración, de los servidores públicos previa autorización de la autoridad delegada para el efecto;
- k. Suscribir los actos administrativos correspondientes a: traslados, traspasos y cambios administrativos de puestos, y todo acto o documento concerniente a lo determinado en los artículos del 35 al 40 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo determinado en el Capítulo IV del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- l. Suscribir los actos administrativos de encargos y/o subrogaciones de los servidores de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- m. Aprobar los Planes Anuales de Capacitación y de Salud y Seguridad Ocupacional, y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la institución, elaborados por la Dirección de Administración de Talento Humano;
- n. Autorizar la ejecución de capacitación no programada, previo informe favorable de la UATH y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, y que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional;
- o. Autorizar el inicio de proceso para la selección del personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición;
- p. Integrar tribunales de méritos y oposición, y los de apelación para los concursos públicos de méritos y oposición, con sujeción a los procedimientos y rectoría del Ministerio del Trabajo;
- q. Suscribir los contratos de servidores bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales y profesionales;
- r. Suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y demás normas aplicables;
- s. Autorizar y suscribir la imposición de las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores ubicados en la escala de 22 grados, y Código de Trabajo, que laboran en la Presidencia de la República, previo el procedimiento reglamentario correspondiente;
- t. Suscribir la imposición de sanciones disciplinarias a las autoridades que conforman el Nivel Jerárquico Superior, que laboran en la Presidencia de la República, previo el procedimiento reglamentario correspondiente; y,
- u. Suscribir los respectivos convenios de devengación, (por efecto de formación y capacitación) establecidos en el artículo 210 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, para lo cual se cumplirá con los requisitos establecidos para ese tipo de instrumentos.
- Artículo 17.- Al/la Coordinador/a General del Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:**
- a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar a los funcionarios y servidores asignados al Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- b. Planificar y autorizar el pago de horas extraordinarias y suplementarias del personal de Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y,
- c. Revisar y validar los informes de los asesores de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Artículo 18.- A/la Directora/a de Talento Humano, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:**
- a. Autorizar y suscribir las vacaciones, licencias y permisos de los servidores públicos que se encuentren ubicados en la escala de 22 grados, de la Presidencia de la República; y,
- b. Gestionar el requerimiento de pago de alimentación de los trabajadores (amparados por el Código del Trabajo).

**Artículo 19.-** Sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en Talento Humano a las diferentes autoridades, el Secretario General de la Presidencia de la República, se reserva la ejecución de las siguientes actividades:

- a. Designación y remoción de autoridades que conforman el nivel jerárquico superior;
- b. Autorizar los actos administrativos correspondientes a contratación o nombramiento de los servidores públicos que se encuentran ubicados en la escala de 22 grados;
- c. Autorizar los actos administrativos correspondientes a comisiones de servicios con y sin remuneración de los servidores públicos;
- d. Autorizar los actos administrativos correspondientes a: expedición, modificación y terminación de nombramientos provisionales, de conformidad con lo determinado en el artículo 17 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo determinado en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público”;
- e. Aceptación de renunciaciones de autoridades que conforman el nivel jerárquico superior, así como de los servidores públicos que se encuentran ubicados en la escala de 22 grados;
- f. Autorizar la imposición de sanciones disciplinarias a los funcionarios del nivel jerárquico superior; y,
- g. Autorizar vacaciones de los funcionarios pertenecientes al Nivel Jerárquico Superior, de la Presidencia de la República, que dependan directamente del señor Secretario General de la Presidencia.

#### CAPÍTULO V

#### DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**Artículo 20.-** Al/la Subsecretario/a de Gestión Institucional Interna, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Presidencia de la República; y,
- b. Aprobar las reformas del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Presidencia de la República.

**Artículo 21.-** Al/la Secretario/a Particular de la Presidencia de la República; al/la Secretario/a General de Comunicación de la Presidencia de la República; al/la Secretario/a Anticorrupción, a los/las Subsecretarios/as: Articulación y Gestión Sectorial; Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental; Administración Pública y Transparencia; al Subsecretario de Gestión Institucional Interna, al/la Director/a de Comunicación Social de la Secretaría General de la Presidencia de la

República; o a quienes hicieren sus veces, se delega, en el ámbito de sus competencias, ser autorizadores de gasto, sin límite de montos, de los procesos de contratación pública que ejecuten, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones emitidas por el SERCOP, y más normativa legal vigente, para los procedimientos de Contratación Pública, en asuntos relacionados con sus atribuciones estatutarias;
- b. Con relación a los contratos para la prestación de servicios especializados de consultoría; de adquisición de bienes o prestación de servicios, obras, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los de régimen especial, entre otros. En estos casos les corresponderá:

**b.1** Autorizar la contratación pública de bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier modalidad;

**b.2** Solicitar la respectiva certificación de constancia del bien, obra y/o servicio inclusive de consultoría en el Plan Anual de Contratación PAC; así como la respectiva certificación de bienes catalogados en los casos pertinentes;

**b.3** Elaborar, expedir, suscribir, autorizar todos los actos y documentos necesarios relacionados a contratación pública, para su efectiva ejecución, así como las autorizaciones respectivas emitidas por parte de las instituciones y organismos competentes;

**b.4** Solicitar certificación presupuestaria, para lo cual deberá contar con los estudios previos y términos de referencia o especificaciones técnicas, así como las autorizaciones respectivas;

**b.5** Designar a los técnicos que conformarán las comisiones técnicas, o al delegado responsable de llevar adelante el procedimiento, debiendo presentar del informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto según sea el caso, a la máxima autoridad o su delegado;

**b.6** Contar con toda la documentación necesaria previo al inicio de la fase preparatoria y precontractual de un procedimiento de contratación pública;

**b.7** Iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;

**b.8** Suscribir los respectivos contratos principales, modificatorios y complementarios que pudieren requerirse;

**b.9** Aprobar todo documento generado en virtud de la ejecución contractual;



**b.10** Ejecutar el procedimiento para la Declaratoria de adjudicatario fallido, así como de contratista incumplido, con sus notificaciones al SERCOP y Aseguradoras de ser el caso;

**b.11** Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la reprogramación de las etapas de los procedimientos de contratación pública, previo informe de la Comisión Técnica o del delegado responsable de llevar adelante el procedimiento, en los casos previstos en la normativa emitida para el efecto por el ente rector de la contratación pública;

**b.12** Designar a los responsables de la administración del contrato;

**b.13** Aprobar los informes del administrador del contrato que motiven prórroga de plazo, terminación de contrato entre otros.

**b.14** Aprobar el informe final del administrador del contrato y solicitar a la Dirección Financiera el pago por el cumplimiento del contrato, previa la presentación de las actas entrega recepción de conformidad con el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**b.15** Designar a las personas que conformarán las comisiones de recepción;

**b.16** Cancelar o declarar desiertos los procesos; y,

**b.17** Autorizar el gasto de los procesos de contratación pública ejecutados, en virtud de sus competencias estatutarias.

**c.** Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, y para la declaratoria de contratista incumplido, adjudicatario fallido, previo el informe del Administrador del Contrato, de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación.

**d.** Atender y resolver las reclamaciones de oferentes que se consideren afectados por actos administrativos emitidos por la Entidad, relacionados con su oferta, respecto al trámite precontractual o de la adjudicación, así como de los recursos de reposición que se presentaren de las resoluciones que atiendan dichas reclamaciones; y,

**e.** Suscribir comunicaciones y absolver consultas relacionadas con asuntos de contratación pública.

**Artículo 22.- Al/la Coordinador/a General Administrativo Financiero**, se delega el ejercicio de la siguiente atribución:

- Autorizar los procedimientos de contratación pública, cuya cuantía sea igual o inferior a 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado, de conformidad con los artículos 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como el artículo 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 23.- Al/la Director/a de Compras Públicas**, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**a.** Elaborar el Plan Anual de Contratación de la Presidencia de la República y sus reformas;

**b.** Publicar en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, el Plan Anual de Contrataciones de la Presidencia de la República del Ecuador, dentro de los quince primeros (15) días del mes de enero de cada año;

**c.** Registrar en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública, las ínfimas cuantías ejecutadas de manera mensual;

**d.** Remitir trimestralmente, al Servicio Nacional de Contratación Pública el reporte de las ínfimas cuantías ejecutadas;

**e.** Asesorar y dar acompañamiento a las áreas requirentes en la fase preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública;

**f.** Revisar los documentos habilitantes (estudio para la determinación del presupuesto referencial, informes, especificaciones técnicas y términos de referencia, entre otros), así como las autorizaciones por parte de las entidades y organismos competentes, previo a la elaboración de pliegos;

**g.** Revisar los pliegos de los procedimientos de contratación pública que realiza la Presidencia de la República y publicar los mismos en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, a través de los servidores que designe para el efecto;

**h.** Administrar el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto de los procedimientos que se realicen en la Presidencia de la República, por intermedio del personal de contratación pública que designe y conceda claves de acceso, quienes serán así mismo responsables del monitoreo de los procesos de contratación, y fungirán en calidad de secretarios de la Comisión Técnica en los procesos que corresponda;

**i.** Informar el uso indebido de las claves del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, que hayan sido entregadas;

**j.** Dar acompañamiento a la Comisión Técnica o su delegado, encargado de llevar adelante el procedimiento en la etapa precontractual, previa a la publicación de cualquier documento en el portal institucional del SERCOP que para el efecto se genere, revisando que el contenido de las actas e informes estén acordes al procedimiento contenido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;

**k.** Asesorar y dar acompañamiento al Administrador del Contrato, para que publique toda la información relevante de la fase de ejecución del contrato, en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;

- l. Verificar que los proveedores participantes en los procedimientos de contratación que realice la Presidencia de la República se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través de los servidores que operan el Sistema Oficial de Contratación del Estado, al momento de la recepción de las ofertas;
- m. Emitir la certificación PAC que avale que el procedimiento de contratación consta en el Plan Anual de Contrataciones de la Presidencia de la República del Ecuador.
- n. Emitir la certificación del bien o servicio se encuentra o no catalogado, para los efectos previstos en el artículo 42 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- o. Coordinar la publicación de la información relevante del proceso de contratación, en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y coordinar la finalización del procedimiento, a través del operador asignado para el manejo del portal institucional del SERCOP.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ACTOS JURÍDICOS VINCULADOS AL PATROCINIO DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**Artículo 24.-** Al/la Coordinador/a General Jurídico, se delega el ejercicio de la siguiente atribución:

- Comparecer en los procesos judiciales o extrajudiciales que intervenga la Institución como actora o demandada y que se sustancien en el ámbito de su jurisdicción, y en los cuales el Secretario General de la Presidencia de la República, emita el correspondiente poder general o especial expedido para el efecto, sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría General Jurídica, otorgadas mediante Decreto Ejecutivo No. 395, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 248, de 24 de mayo de 2018.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Para la ejecución del presente acuerdo, las autoridades a las que mediante este Acuerdo se les confiere el ejercicio de diversas atribuciones, deberán observar las siguientes disposiciones generales:

- a. Velar que sus actos o hechos se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico vigente;
- b. Serán responsables exclusivos por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia del presente acuerdo;
- c. Serán personal y exclusivamente responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de su

calidad de ordenadores del gasto, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar; y,

- d. Las autoridades requerientes serán responsables exclusivos del contenido y alcance de los términos de referencia o especificaciones técnicas preparados para la contratación de obras, bienes o servicios. La revisión que realice la Coordinación General Jurídica a los respectivos documentos se referirá estrictamente a la existencia de los contenidos legales para la ejecución de los procesos de contratación.

**SEGUNDA:** Al/la Secretario General Jurídico; al/la Secretario/a Particular de la Presidencia de la República; al Secretario General de Comunicación de la Presidencia de la República; al Secretario Anticorrupción, o a quienes hagan sus veces, en el ámbito de sus competencias estatutarias, podrán delegar el cumplimiento de las atribuciones delegadas a puestos del Nivel Jerárquico Superior de igual o inferior jerarquía, a través de una Resolución, en donde se establezca claramente que atribuciones y competencias son delegadas.

**TERCERA.-** La Subsecretaría de Gestión Institucional Interna de la Presidencia, la Coordinación General Administrativa Financiera, la Coordinación General Jurídica, la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera, la Dirección de Compras Públicas, dentro del ámbito de sus competencias, brindarán el apoyo necesarios, a las unidades delegadas de la Presidencia de la República, para la ejecución y cumplimiento de sus delegaciones.

**CUARTA.-** Las delegaciones realizadas no suponen cesión de la titularidad de la competencia de conformidad con la normativa vigente, por lo que no es necesario reformar o derogar el presente Acuerdo para que la Autoridad delegante ejerza sus competencias.

**QUINTA.-** Los delegados informarán trimestralmente y por escrito a la Subsecretaría de Gestión Institucional Interna sobre las acciones tomadas en el ejercicio de la presente delegación.

**SEXTA.-** Al/la Secretario/a Particular de la Presidencia de la República; al Secretario General de Comunicación de la Presidencia de la República; al Secretario Anticorrupción; a los Subsecretarios: Articulación y Gestión Sectorial; Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental; Administración Pública y Transparencia; al Subsecretario de Gestión Institucional Interna; y/ o a quienes hagan sus veces, en el ámbito de sus competencias estatutarias, la aprobación y suscripción de convenios de pago, observando siempre el cumplimiento de la normativa legal vigente.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Se delega al Secretario General de Comunicación de la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias, la aprobación y suscripción de convenios de pago, que se encuentren relacionados con los activos, pasivos y otras obligaciones pendientes, de la Secretaría Nacional de Comunicación, que actualmente

le competen asumir a la Presidencia de la República de conformidad con el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado constante en el Oficio No.02078, de 27 de diciembre de 2018.

**SEGUNDA:** En virtud de lo determinado en la Disposición Transitoria, del Decreto Ejecutivo Nro. 665, de 06 de febrero de 2019, mientras se actualice el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. SGPR-2019-0027 de 11 de febrero de 2019 y en el caso de que exista contraposición en las funciones y delegaciones con el referido Estatuto, prevalecerán las delegaciones constantes en el presente instrumento.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA:** Deróguense los Acuerdos Ministeriales Nos. SGPR-2018-013 de 27 de septiembre de 2018 y SGPR-2019-0011 de 17 de enero de 2019; así como, cualquier disposición o norma de igual o menor jerarquía que se opusiere a lo previsto en el presente Acuerdo.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Encárguese a la Coordinación General Jurídica, la notificación del presente Acuerdo a las autoridades competentes de la Presidencia de la República, para su aplicación y cumplimiento.

**CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.-** Dado y firmado en el despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, al 21 de febrero de 2019.

f.) José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República.

**N° PLE-CNE-1-11-2-2019**

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**Considerando:**

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que todas las personas de forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas; y que no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;

Que, el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que se reconoce y garantiza a las personas el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador le corresponde al Consejo Nacional Electoral, organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar resultados, posesionar a los ganadores de las elecciones, conocer y resolver las impugnaciones y los reclamos administrativos sobre las resoluciones de los organismos desconcentrados e imponer las sanciones que correspondan; además, organizar y elaborar el registro electoral del país y en el exterior en coordinación con el Registro Civil;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, 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 por la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “Información Confidencial.- Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes”;

Que, los artículos 4, 5, 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determinan la responsabilidad de la información, publicidad, accesibilidad y confidencialidad que las instituciones del sector público y privado y las personas naturales, sobre bases o registro de datos públicos las que actualmente o en el futuro administren, los cuales son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo;

Que, el artículo 78 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, dispone que, “El registro electoral es el listado de personas mayores de dieciséis años, habilitadas para votar en cada elección, es elaborado por el Consejo Nacional Electoral con base en la información que obligatoriamente remitirá el Registro Civil o la entidad encargada de la administración del registro de las personas; se complementará con la inscripción que voluntariamente realicen las y los extranjeros residentes en el país, mayores de dieciséis años para poder ejercer su derecho al sufragio. El Consejo Nacional Electoral será el responsable de organizar y elaborar el registro electoral de los ecuatorianos domiciliados en el exterior, en coordinación con los organismos pertinentes. Los padrones electorales constituyen el segmento del registro nacional electoral utilizado para cada junta receptora del voto; el Consejo Nacional determinará el número de electores que constará en cada padrón electoral. Los padrones se ordenarán alfabéticamente de acuerdo a los apellidos y nombres...”;

Que, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia en su artículo 82, dice: “Las personas que consten en el registro electoral y que cambien de domicilio electoral deberán registrar dicho cambio, en las formas que dispongan las normas pertinentes. El Registro Civil o la entidad encargada de administrar el registro de las personas, eliminará diariamente de las listas de cedulados los nombres de las personas fallecidas, mantendrá actualizados los archivos de las y los cedulados e informará al Consejo Nacional Electoral cuando este lo requiera”;

Que, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia en su artículo 83, manifiesta que, el Consejo Nacional Electoral expedirá las normas para la organización y elaboración del registro electoral, actualización de domicilio y emisión de certificados de votación. Éstas se publicarán en el Registro Oficial y en el portal Oficial de Internet del Consejo Nacional Electoral, sin perjuicio del uso de otros medios de información pública”;

Que, con Resolución **PLE-CNE-2-10-1-2014** de 10 de enero de 2014, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, acogió el memorando No. CNE-DNRE-2014-0009-M de 6 de enero del 2014, del Coordinador Nacional Técnico de Procesos Electorales, del Coordinador Nacional Técnico de Procesos Electorales, del Coordinador General de Gestión Estratégica y del Director Nacional de Registro Electoral y aprobó el PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL ARCHIVO DIGITAL DE LOS PADRONES ELECTORALES A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y OTRAS ENTIDADES;

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante resolución **PLE-CNE-1-14-2-2014** de 14 de febrero de 2014, resolvió: Reformar el título “CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN”, del PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL ARCHIVO DIGITAL DE LOS PADRONES ELECTORALES A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y OTRAS ENTIDADES, aprobado a través de Resolución **PLE-CNE-2-10-1-2014**;

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral Transitorio mediante resolución **PLE-CNE-5-6-11-2018-T** de 6 de noviembre de 2018, aprobó el cierre del Registro Electoral para las Elecciones Seccionales y CPCCS 2019, al 6 de noviembre de 2018, con un total de 13'261.994 personas habilitadas para sufragar; dejando constancia que los electores habilitados para sufragar en las Elecciones Seccionales y CPCCS 2019, son los que se encuentran en el registro electoral nacional;

Que, es necesario regular y contar con un procedimiento de entrega de la base de datos del Registro Electoral, a las organizaciones políticas y otras entidades o instituciones. Así como también, para realizar la difusión del registro electoral, que permitirá brindar información a las personas habilitadas a sufragar, respecto a su lugar de votación;

Que, mediante Resolución **PLE-CNE-1-31-1-2019** de 31 de enero de 2019, el Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobó el INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE

ARCHIVO DIGITAL DEL REGISTRO ELECTORAL A ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y OTRAS ENTIDADES; y,

En ejercicio de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales, resuelve expedir el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVO DIGITAL DEL REGISTRO ELECTORAL A ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y OTRAS ENTIDADES:**

**Art. 1.- Entrega del Registro Electoral a organizaciones políticas.-** De acuerdo a la jurisdicción, se entregará a los representantes legales de las organizaciones políticas legalmente registradas en el Consejo Nacional Electoral, un archivo en formato digital en medio magnético protegido con un código de seguridad hash, de las personas habilitadas para sufragar en cada proceso electoral, con los siguientes campos:

- a) Dirección electoral (provincia, circunscripción, cantón, parroquia urbana o rural, zonal electoral);
- b) Apellidos y nombres;
- c) Número de la Junta Receptora del Voto Masculina o Femenina; y,
- d) En el caso que existan ciudadanas/os que tengan homónimos, se agregará un campo correspondiente con la palabra “homónimo”.

**Art. 2.- Procedimiento para la entrega del registro electoral a las organizaciones políticas.** Para la entrega de la información se adoptará el siguiente procedimiento:

- a) A las organizaciones políticas de carácter nacional se entregará esta información, previo a la suscripción del Acta de Entrega Recepción y Buen Uso de la Información provista por el Consejo Nacional Electoral.
- b) A las organizaciones políticas de carácter provincial, cantonal y parroquial, se entregará esta información en la Delegación Provincial Electoral del Consejo Nacional Electoral de su correspondiente jurisdicción, de igual manera se firmará el Acta de Entrega Recepción y Buen Uso de la Información provista por el Consejo Nacional Electoral.

**Art. 3.- Entrega del registro electoral a empresas privadas e instituciones públicas.-** Se entregará a los representantes legales de las instituciones públicas y de las empresas privadas, que el Consejo Nacional Electoral requiera, exclusivamente para difundir e informar a la ciudadanía el lugar de votación y si han sido designados miembros de Junta Receptora del Voto, un archivo en formato digital en medio magnético protegido con un código de seguridad hash, de las personas habilitadas para sufragar en cada proceso electoral, con los siguientes campos:

- a) Dirección electoral (provincia, circunscripción, cantón, parroquia urbana o rural, zonal electoral, recinto electoral);

- b) Apellidos y nombres;
- c) Número de cédula;
- d) Número de la Junta Receptora del Voto Masculina o Femenina; y,
- e) En el caso que el elector sea miembro de una junta receptora del voto se incluirá la junta Femenina o Masculina y el recinto electoral.

Del mismo modo se entregará un archivo en formato digital en medio magnético protegido con un código de seguridad hash, con los campos antes detallados, a los representantes legales de las instituciones públicas y de las empresas privadas que justifiquen la finalidad y el uso de la información del registro electoral.

**Art. 4.- Procedimiento para la entrega del registro electoral.- a las empresas privadas e instituciones públicas.** A las empresas privadas e instituciones públicas se entregará esta información previo a la suscripción del Acta de Entrega Recepción y Buen Uso de la Información provista por el Consejo Nacional Electoral.

**Art. 5.- Formato de Entrega de información.-** Esta información será entregada en formato digital, en medio magnético y con un código de seguridad hash, por organización política, empresa privada o institución pública de acuerdo a su jurisdicción, lo cual permitirá llevar un registro y control de los archivos entregados.

**Art. 6.- Ámbito de Entrega.-** La información del registro electoral que se entregue a través del archivo en formato digital por parte del Consejo Nacional Electoral, se efectuará de conformidad con el ámbito de jurisdicción de la organización política, empresa privada o institución pública requirente, sea ésta nacional, provincial, cantonal o parroquial.

**Art. 7.- Seguridad y buen uso de la información.-** Las organizaciones políticas y las empresas privadas e instituciones públicas que reciban el registro electoral, se comprometen a mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el Consejo Nacional Electoral, so pena de las consecuencias civiles y/o penales establecidas en la normativa vigente. Por ningún motivo o concepto se podrá transferir la información a terceros, en atención a los derechos personales de los sujetos de la información y su alcance.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese el “INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVO DIGITAL DEL REGISTRO ELECTORAL A ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y OTRAS ENTIDADES”, aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante resolución **PLE-CNE-1-31-01-2019** adoptada el 31 de enero de 2019.

**DISPOSICIONES ESPECIALES**

**PRIMERA.-** Disponer al Coordinador General de Gestión Estratégica, al Coordinador Nacional Técnico de Procesos

de Participación Política y al Director Nacional de Registro Electoral, realicen los trámites que sean necesarios con el objeto de entregar a los representantes de las organizaciones políticas, entidades o instituciones el archivo en formato digital del Registro Electoral, incluyendo los campos incorporados a través de la presente resolución.

**SEGUNDA.-** El Secretario General, notificará la presente resolución a los Coordinadores Nacionales, Directores Nacionales, Directores de las Delegaciones Provinciales Electorales y a los Representantes de las organizaciones políticas legalmente registradas en el Consejo Nacional Electoral, en los casilleros electorales y en los correos electrónicos correspondientes, para trámites de ley.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

f.) Dr. Víctor Hugo Ajila Mora, Secretario General Consejo Nacional Electoral.

**N° PLE-CNE-2-11-2-2019**

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**Considerando:**

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

Que, el numeral 6 del artículo 219 de la Constitución de la República y numeral 9 del artículo 25 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, otorgan al Consejo Nacional Electoral la potestad de reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece la facultad del Consejo Nacional Electoral para organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos

electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos;

Que, es necesario dotar de un instructivo para que los coordinadores de recinto y mesas electorales apliquen, controlen y ejecuten los procedimientos determinados en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, y lo dispuesto por el Pleno del Consejo Nacional Electoral para el desarrollo de los procesos electorales; y,

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

### **REFORMA AL INSTRUCTIVO PARA LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE COORDINADORES DE RECINTO Y DE MESAS ELECTORALES**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el segundo y tercer inciso del artículo 5 por el siguiente texto: “En aquellos recintos donde funcionen desde 21 a 40 juntas receptoras del voto se nombrará 1 coordinador de recinto y los respectivos coordinadores de mesa; de 41 a 60 juntas receptoras del voto 2 coordinadores de recinto y los respectivos coordinadores de mesa.

*En aquellos recintos donde funcionen más de 60 juntas receptoras del voto se nombrará 3 coordinadores de recinto y los respectivos coordinadores de mesa.”*

### **DISPOSICIÓN FINAL.-**

La presente reforma entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

f.) Dr. Víctor Hugo Ajila Mora, Secretario General, Consejo Nacional Electoral.

### **EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

#### **Considerando:**

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector públicos comprende: “2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*”;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala “*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales*”;

Que, el artículo 295 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal del Presupuesto General del Estado por la Función Ejecutiva, sin embargo, en el párrafo tercero se precisa: “*Hasta que se apruebe el presupuesto del año en que se posesiona la Presidenta o Presidente de la República, regirá el presupuesto anterior. Cualquier aumento de gastos durante la ejecución presupuestaria deberá ser aprobado por la Asamblea Nacional, dentro del límite establecido por la ley*”.

Que, el artículo 248 del COOTAD señala: “*Sanción.- Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, la máxima autoridad del ejecutivo lo sancionará dentro del plazo de tres días y entrará en vigencia, indefectiblemente, a partir del primero de enero.*”

Que, el artículo 106 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: “*Normativa aplicable.- La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta. En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código. Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida*”.

Que, el artículo 107 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: “*Presupuestos prorrogados.- Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma*”.

Que, el artículo 112 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: “*Aprobación de las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas Nacionales, Banca Pública y Seguridad Social.- Las proformas presupuestarias de las entidades sometidas a este código, que no estén incluidas en el Presupuesto General del Estado, serán*

*aprobadas conforme a la legislación aplicable y a este código. Una vez aprobados los presupuestos, serán enviados con fines informativos al ente rector de las finanzas públicas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación. Las Empresas Públicas Nacionales y la Banca Pública, tendrán además, la misma obligación respecto a la Asamblea Nacional.”*

Que, el artículo 83 del Reglamento Del Código Orgánico De Planificación y Finanzas Públicas señala: “*Programación presupuestaria en el año que se posesiona autoridades de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas y entidades adscritas.- Hasta que se apruebe el Presupuesto Público de cada gobierno autónomo descentralizado del año en que se posesiona la autoridad de elección popular, regirá el Presupuesto Inicial del año anterior. Una vez aprobado el presupuesto público de cada gobierno autónomo descentralizado, de sus empresas públicas y sus entidades adscritas, por parte de sus respectivas instancias de aprobación conforme la legislación aplicable y a este reglamento, la Dirección Financiera correspondiente, en el término de 30 días, actualizará el presupuesto codificado a la fecha de aprobación del presupuesto del año en curso.”*

Que, en el 14 de mayo del 2019 se posesionan Prefectos/as, Alcaldes/as, Concejales/as, y más dignidades parroquiales, por lo que al ser un año electoral rige el presupuesto prorrogado, como lo señala la normativa expuesta;

Y, en uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO PRORROGADO 2019**

**Art. 1.** Aprobar el Presupuesto Prorrogado del año 2019, el cual entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2019.

**Art. 2.** Corresponde a la Dirección Financiera controlar la adecuada ejecución del Presupuesto e implementar los mecanismos adecuados para asegurar un corrector control interno previo y evitar se incurra en compromisos o gastos que superen los montos asignados a cada partida presupuestaria.

**Art. 3.** Se prohíbe la utilización o administración de los recursos financieros en forma extra presupuestaria, por lo tanto, todos los ingresos y gastos formaran parte del presupuesto.

**Art. 4.** Cada partida presupuestaria constituye un límite de gastos que no podrá ser excedida. De ser necesario recursos adicionales se deberá proceder a la correspondiente Reforma al presupuesto, sujetándose a las normas legales para el efecto.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia desde su promulgación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, a los 12 días del mes de diciembre del 2018.

f.) Dr. Manuel Caizabanda Jerez, Alcalde del Cantón San Pedro de Pelileo.

f.) Abg. Pepita Bourgeat Flores, Secretaria del Concejo Municipal.

**CERTIFICO:** Que, la **ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO PRORROGADO**, fue discutida y aprobada por el seno del Concejo Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, en dos debates efectuados en la Sesión Ordinaria del día miércoles 05 de diciembre del 2018; y Sesión Ordinaria del día miércoles 12 de diciembre del 2018; conforme consta del Libro de Actas y Resoluciones de las Sesiones del Concejo Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo.

f.) Abg. Pepita Bourgeat Flores, Secretaria del Concejo Municipal.

**SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO.-** Pelileo, jueves 13 de diciembre del 2018.- Cumpliendo con lo dispuesto en el inciso tercero, del Artículo 322, del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, remítase tres ejemplares de la ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO PRORROGADO, para su sanción y promulgación.

f.) Abg. Pepita Bourgeat Flores, Secretaria del Concejo Municipal.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO.-** Pelileo, viernes 14 de diciembre del 2018.- Por estar acorde con el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, en especial con el Artículo 322, sanciono favorablemente la ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO PRORROGADO, y dispongo su cumplimiento conforme lo determina dicho Código.

f.) Dr. Manuel Caizabanda Jerez, Alcalde del Cantón San Pedro de Pelileo.

**CERTIFICO:** Que el Señor Dr. Manuel Caizabanda Jerez, en su calidad de ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO, firmó y sancionó la ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO PRORROGADO, a los 14 días del mes de diciembre del 2018.

f.) Abg. Pepita Bourgeat Flores, Secretaria del Concejo Municipal.



**REGISTRO OFICIAL®**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE HA SUSCRITO UN CONVENIO CON LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES A QUIENES SE AUTORIZA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL"