

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN ELECTORAL

RESOLUCIONES:

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

- Se expide la Codificación al Reglamento de funciones para los coordinadores electorales en procesos de elecciones 2
- Se reforma la Codificación de la Resolución CNE-PRE-2025-0048-RS de 19 de junio de 2025 12

TRIBUNAL

CONTENCIOSO ELECTORAL:

PLE-TCE-1-26-09-2025-EXT Se declara el inicio del período contencioso electoral para la “Consulta Popular 2025”, desde la fecha de la aprobación de la presente resolución hasta el 31 de diciembre de 2026 45

PLE-TCE-2-26-09-2025-EXT Se declara el inicio del período contencioso electoral para la “Consulta Popular para la creación del cantón Borbón en la provincia de Esmeraldas”, desde la fecha de la aprobación de la presente resolución hasta el 31 de diciembre de 2026 49

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**EL PLENO****CONSIDERANDO:**

- Que el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador y el numeral 1 del artículo 25 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establecen 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 el numeral 6 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador y el 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 numeral 5 del artículo 49 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina que los coordinadores electorales recibirán por parte de la Junta Receptora del Voto, el segundo ejemplar del acta de escrutinio de cada dignidad en sobres debidamente sellados y firmados por el Presidente y Secretario de la misma;
- Que el artículo 52 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que para el caso de las Juntas Receptoras del Voto en el exterior las funciones de coordinadores electorales serán asumidas por las representaciones diplomáticas y las oficinas consulares del Ecuador, bajo la coordinación del Consejo Nacional Electoral, quienes serán responsables de la legitimidad de los procesos eleccionarios regulados por esta Ley; y,
- Que es necesario dotar de un reglamento para que los coordinadores electorales apliquen, controlen y ejecuten las disposiciones determinadas en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, la normativa electoral aplicable para el efecto y lo dispuesto por el Pleno del Consejo Nacional Electoral para el desarrollo de los procesos electorales;
- Que mediante Resolución No. **PLE-CNE-1-19-3-2025** de 19 de marzo de 2025, el Pleno del Consejo Nacional Electoral resolvió expedir el Reglamento de Funciones para los Coordinadores Electorales en Procesos de Elecciones, publicada en el Cuarto Suplemento No. 2 del Registro Oficial de jueves 20 de marzo de 2025;
- Que mediante Resolución No. **PLE-CNE-1-15-9-2025** de 15 de septiembre de 2025, el Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobó la reforma del Reglamento de Funciones para los Coordinadores Electorales en Procesos de

Elecciones, publicada en el Cuarto Suplemento No. 126 del Registro Oficial de miércoles 17 de septiembre de 2025;

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

CODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE FUNCIONES PARA LOS COORDINADORES ELECTORALES EN PROCESOS DE ELECCIONES

CAPÍTULO I ÁMBITO Y OBJETO

Artículo 1.- Ámbito.- La aplicación de las disposiciones constantes en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio en todo el territorio nacional y en las circunscripciones especiales del Ecuador en el exterior.

Artículo 2.- Objeto. - El presente reglamento define las funciones de los coordinadores cantonales, de recinto y de mesa, en los procesos electorales de carácter nacional y del exterior que sean organizados y dirigidos por el Consejo Nacional Electoral.

CAPÍTULO II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES CANTONALES, DE RECINTO Y DE MESA

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - Las y los coordinadores cantonales, de recinto y de mesa asistirán obligatoriamente a la capacitación, y utilizarán el material elaborado y asignado por parte de la Dirección Nacional de Capacitación Electoral.

Ejercerán sus funciones antes, durante y después de la jornada electoral, y cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus cargos y funciones; sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan, frente a los órganos de control.

Artículo 4.- Coordinadores cantonales. - Ejercerán la función de supervisar las actividades de los coordinadores de recinto con respecto a la logística de su jurisdicción y realizarán las siguientes actividades:

1.- Antes de la jornada electoral:

- a) Coordinar con las autoridades cantonales, militares, policía, educación y salud, en la ejecución de las actividades relacionadas con la elección;
- b) Identificar las necesidades básicas de los recintos de la jurisdicción electoral a su cargo y reportar las novedades a la Delegación Provincial Electoral; y,
- c) Las demás funciones que la Delegación Provincial Electoral de su jurisdicción determine.

2.- Durante la jornada electoral:

- a) Coordinar la logística de la ejecución del proceso electoral, el día de las elecciones, en la jurisdicción a su cargo;

- b) Informar a la Delegación Provincial Electoral sobre los incidentes ocurridos en la jurisdicción a su cargo; y,
- c) Coordinar el despliegue de los paquetes y materiales electorales con los coordinadores de recinto, con resguardo de los miembros de las Fuerzas Armadas.

3.- Después de la jornada electoral:

- a) Participar en todas las actividades electorales designadas por la Delegación Provincial Electoral de su jurisdicción;
- b) Entregar a la Unidad de Talento Humano de las delegaciones provinciales electorales la credencial, chaleco, materiales y equipos recibidos para el desarrollo de sus funciones;
- c) Presentar el informe de las actividades realizadas durante el tiempo que ejerció sus funciones como coordinador cantonal a la Unidad de Talento Humano de la Delegación Provincial Electoral de su jurisdicción; y,
- d) Coordinar y supervisar el traslado del personal del Consejo Nacional Electoral, desde los recintos electorales a los Centros de Procesamiento Electoral (CPE) o Delegaciones Provinciales Electorales.

Artículo 5.- Coordinadores de recinto.- Ejercerán las funciones de coordinar, apoyar y vigilar las actividades de los coordinadores de mesa, además realizarán lo siguiente:

1.- Antes de la jornada electoral:

- a) Recibir y constatar las condiciones del establecimiento que servirá de recinto electoral;
- b) Coordinar con los responsables designados por la máxima autoridad de los establecimientos seleccionados como recintos electorales, la adecuación y ubicación de las juntas receptoras del voto;
- c) Verificar las necesidades básicas del recinto electoral y del equipamiento de las juntas receptoras del voto y reportar las novedades al coordinador cantonal designado por la Delegación Provincial Electoral;
- d) Coordinar la instalación de la señalética electoral en el recinto a su cargo;
- e) Coordinar la recepción de los paquetes electorales en el recinto electoral a su cargo con los miembros de las Fuerzas Armadas;
- f) Vigilar que los coordinadores de mesa adecúen y ubiquen las juntas receptoras del voto en su recinto electoral; y,
- g) Las demás funciones que la Delegación Provincial Electoral de su jurisdicción determine.

2.-Durante la jornada electoral:

- a) Asistir a las seis horas (06h00) al recinto electoral asignado portando la credencial de coordinador correspondiente;
- b) Vigilar que el proceso electoral inicie a las siete horas (07h00), en el recinto electoral;
- c) Apoyar en la adecuada conformación de las juntas receptoras del voto;
- d) Proveer, de ser el caso, de algún material faltante a petición del presidente de la junta receptora del voto;
- e) Apoyar en la instalación y en el correcto funcionamiento de las mesas de atención preferente (MAP) e información; y controlar que se brinden las

- facilidades para que los electores con discapacidad, mujeres embarazadas, personas con niños lactantes en brazos (1 a 24 meses de edad) y adultos mayores, sufraguen en las mesas de atención preferente;
- f) Vigilar que los integrantes de la Fuerza Pública actúen en salvaguarda de la normalidad del proceso electoral;
 - g) Ser el vínculo con las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional dentro y fuera del recinto electoral, para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada uno para el proceso electoral;
 - h) Vigilar que no se realice proselitismo político dentro del recinto electoral;
 - i) Facilitar el trabajo de los observadores, delegados, periodistas y personal de socorro debidamente acreditados para el proceso electoral dentro del recinto a su cargo;
 - j) Vigilar que las votaciones concluyan a las cinco de la tarde (17h00);
 - k) Cuidar que el escrutinio sea público y conforme el procedimiento establecido;
- (Literal eliminado por el artículo 1 de la resolución **PLE-CNE-1-15-9-2025**, de 15 de septiembre de 2025, publicada en el Cuarto Suplemento No. 126 del Registro Oficial de miércoles 17 de septiembre de 2025.)
- m) Las demás funciones que la Delegación Provincial Electoral de su jurisdicción determine.

3.- Después de la jornada electoral:

- a) Coordinar con las Fuerzas Armadas el repliegue de los paquetes y materiales electorales desde los recintos electorales hacia las bodegas del Centro del Procesamiento Electoral (CPE), para lo que aplicará un protocolo de control que lo entregará al coordinador cantonal;
- b) Devolver el establecimiento que sirvió de recinto electoral a las autoridades educativas en las mismas condiciones en las que fue recibido;
- c) Presentar el informe de las actividades realizadas durante el tiempo que actuó en calidad de Coordinador de Recinto en la respectiva Delegación Provincial Electoral de su jurisdicción; y,
- d) Entregar a la Unidad de Talento Humano de las Delegaciones Provinciales Electorales la credencial, chaleco, materiales y equipos recibidos para el desarrollo de sus funciones

Artículo 6.- Coordinadores de Mesa.- Son los responsables de supervisar, controlar y brindar soporte a las actividades electorales de los Miembros de las Juntas Receptoras del Voto (MJRV) y realizarán las siguientes actividades:

1.- Antes de la jornada electoral:

- a) Colocar la señalética electoral en las juntas receptoras del voto a su cargo, dentro de las 24 horas antes del día de la elección;
 - b) Adecuar el espacio físico y mobiliario necesario para la instalación de las juntas receptoras del voto a su cargo en el recinto electoral;
- (Literales eliminados por el artículo 2 de la resolución **PLE-CNE-1-15-9-2025**, de 15 de septiembre de 2025, publicada en el Cuarto Suplemento No. 126 del Registro Oficial de miércoles 17 de septiembre de 2025.)
- e) Las demás funciones que la Delegación Provincial Electoral determine.

2.- Durante la jornada electoral:

2.1. Conformación e instalación de la junta receptora del voto:

- a) Asistir a las seis horas (06h00) al recinto electoral asignado portando la credencial de coordinador electoral de mesa;

(Literal agregado por el artículo 3 de la resolución **PLE-CNE-1-15-9-2025**, de 15 de septiembre de 2025, publicada en el Cuarto Suplemento No. 126 del Registro Oficial de miércoles 17 de septiembre de 2025)

- b) Coordinar la recepción de los paquetes electorales con los miembros de las Fuerzas Armadas, en las respectivas juntas receptoras del voto que le fueron asignadas;

(Literal agregado por el artículo 3 de la resolución **PLE-CNE-1-15-9-2025**, de 15 de septiembre de 2025, publicada en el Cuarto Suplemento No. 126 del Registro Oficial de miércoles 17 de septiembre de 2025)

- c) Informar al coordinador de recinto las novedades en la entrega de los paquetes electorales a los Miembros de las Juntas Receptora del Voto (MJRV);
- d) Verificar la instalación de las juntas receptoras del voto, con sus vocales principales o con los suplentes de las juntas receptoras del voto a su cargo, con un mínimo de tres vocales y un máximo de cinco, según lo determine para el respectivo proceso electoral el Consejo Nacional Electoral;
- e) Integrar la junta receptora del voto con vocales suplentes de otras juntas receptoras del voto, o con otras ciudadanas o ciudadanos cuando ésta no pudiera instalarse por ausencia de la mayoría de sus vocales;
- f) Verificar que todos los Miembros de las Juntas Receptoras del Voto principales y suplentes firmen las actas de instalación por triplicado, que podrán ser suscritas por los delegados de los sujetos políticos y sociales;
- g) Disponer a los vocales suplentes que se retiren, una vez que las juntas receptoras del voto se hayan conformado en su totalidad dentro del recinto electoral;
- h) Verificar que las urnas y biombos se encuentren vacíos y debidamente ubicados;
- i) Gestionar la provisión de materiales electorales faltantes a petición de la o el presidente de la junta receptora del voto;
- j) Informar las novedades suscitadas al coordinador de recinto; y,
- k) Las demás funciones que la Delegación Provincial Electoral determine.

2.2. En la votación:

- a) Verificar que el proceso de votación inicie a las siete horas (07h00) en las juntas receptoras del voto asignadas;
- b) Capacitar a las y los Miembros de las Juntas Receptoras del Voto en el manejo adecuado de los documentos electorales, papeletas de votación y verificar su cumplimiento;
- c) Vigilar que los electores con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con niños lactantes en brazos (1 a 24 meses de edad) ejerzan su derecho al voto de manera preferente;
- d) Coordinar con los integrantes de la Fuerza Pública para que actúen en salvaguarda del correcto desarrollo del proceso electoral;

- e) Verificar que el sufragio concluya a las diecisiete horas (17h00) en las juntas receptoras del voto asignadas;
- f) Informar a los electores que se encuentren en fila pasada las diecisiete horas (17h00), que pueden obtener su certificado de presentación, e indicar que el mismo no lo exime de la multa; y,
- g) Las demás funciones que la Delegación Provincial Electoral determine.

2.3. En el escrutinio:

- a) Controlar que el escrutinio sea público, en orden y conforme al procedimiento establecido;
- b) Supervisar que los Miembros de la Junta Receptora del Voto no abandonen el proceso de escrutinio hasta que lo concluyan en su totalidad;
- c) Informar a los Miembros de las Juntas Receptoras del Voto que los resultados electorales registrados en el borrador de escrutinio deben verificarse, antes de la transcripción definitiva a las actas de escrutinio;
- d) Verificar que los Miembros de las Juntas Receptoras del Voto firmen las actas de escrutinio por triplicado, que podrán ser suscritas por los delegados de los sujetos políticos y sociales;
- e) Controlar que el original del acta de escrutinio de conocimiento público y resumen de resultados, para cada dignidad, sea colocada en un lugar visible en la junta receptora del voto y que las copias se entreguen a los delegados de los sujetos políticos y sociales que los soliciten;

(Literal sustituido por el artículo 4 de la resolución **PLE-CNE-1-15-9-2025**, de 15 de septiembre de 2025, publicada en el Cuarto Suplemento No. 126 del Registro Oficial de miércoles 17 de septiembre de 2025)

- f) Verificar que las actas de escrutinio se encuentren firmadas por el presidente y secretario de la junta receptora del voto, previo al cierre de los sobres de color amarillo;
(Literal sustituido por el artículo 4 de la resolución **PLE-CNE-1-15-9-2025**, de 15 de septiembre de 2025, publicada en el Cuarto Suplemento No. 126 del Registro Oficial de miércoles 17 de septiembre de 2025)
- g) Una vez finalizado el escrutinio de cada dignidad, receptorán el sobre de color amarillo de las juntas receptoras del voto a su cargo, para ello se deberá suscribir el formulario de recibo; y, posteriormente se entregará el sobre al policía recolector, firmando el acta entrega recepción correspondiente; y,
- h) Las demás funciones que la Delegación Provincial Electoral determine.

2.4. Embalaje y envío de materiales:

- a) Constatar que los documentos electorales se encuentren debidamente llenados y firmados por el presidente y secretario de la Junta Receptora del Voto, luego recibir los sobres sellados, destinados para el coordinador electoral de recinto;
- b) Verificar que el material electoral se coloque en los sobres correspondientes, los mismos que deberán ser sellados colocados en el paquete electoral conforme el flujograma establecido; y,
- c) Las demás funciones que la Delegación Provincial Electoral determine.

3.- Después del día de las votaciones:

- a) Participar en todas las actividades electorales designadas por la Delegación Provincial Electoral;
- b) Presentar el informe de actividades realizadas durante el tiempo que ejerció sus funciones en la Unidad de Talento Humano de la Delegación Provincial Electoral;
- c) Entregar a la Unidad de Talento Humano de las delegaciones provinciales electorales la credencial, chaleco, materiales y equipos recibidos para el desarrollo de sus funciones; y,
- d) Las demás funciones que la Delegación Provincial Electoral determine.

CAPÍTULO III**DEL RESPONSABLE CONSULAR EN LAS OFICINAS CONSULARES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR**

Artículo 7.- Denominación y designación. – La o el responsable o delegado de las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior será quien realice las funciones de Coordinador Electoral dentro de la jurisdicción de su competencia.

Los responsables en las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior deben asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación virtual dictados por la Dirección de Procesos en el Exterior, con el material destinado para el efecto; y, la replicarán a los Miembros de las Juntas Receptoras del Voto que participarán en las zonas electorales del exterior asignadas.

En caso de existir zonas electorales adicionales a la principal, el responsable o delegado de la Oficina Consular en el Exterior, delegará a un servidor consular la responsabilidad de realizar el proceso electoral en el recinto adicional.

Artículo 8.- De las funciones. - Los responsables o delegados en las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior realizarán las actividades dentro del proceso electoral, conforme al procedimiento establecido para el efecto por la Dirección de Procesos en el Exterior.

Artículo 9.- Del responsable de la Oficina Consular del Ecuador en el Exterior con 1 a 100 electores: Ejecutará las siguientes actividades:

- a) Coordinar con la Dirección de Procesos en el Exterior la transportación y recepción de los paquetes electorales;
- b) Reportar las novedades existentes en la recepción del paquete electoral;
- c) Colocar la señalética electoral en el recinto electoral a su cargo;
- d) Asistir obligatoriamente al recinto electoral a las ocho horas con treinta minutos (08h30), conforme al huso horario de cada país;
- e) Velar por el normal desarrollo del proceso electoral;
- f) Iniciar el proceso de votación a las nueve horas (09h00), conforme al huso horario de cada país;
- g) Controlar que no se realice proselitismo político dentro del recinto electoral;
- h) Facilitar el trabajo de los observadores, delegados de los sujetos políticos y sociales y medios de comunicación debidamente acreditados;
- i) Controlar que las votaciones concluyan a las diecinueve horas (19h00) conforme al huso horario de cada país;

- j) Enviar inmediatamente al Consejo Nacional Electoral los paquetes y sobres electorales utilizados en la jornada electoral; y,
- k) Las demás funciones que el Consejo Nacional Electoral a través de la Dirección de Procesos en el Exterior determine.

Artículo 10.- El responsable de la Oficina Consular del Ecuador en el Exterior con más de cien (100) electores: Ejecutarán las siguientes actividades de la jornada electoral:

1.- Antes del sufragio:

- a) Organizar la adecuación y ubicación de las juntas receptoras del voto en los recintos electorales establecidos en el exterior;
- b) Enviar a la Dirección de Procesos en el Exterior la base de datos de voluntarios que conformarán las juntas receptoras del voto registradas en las oficinas consulares del Ecuador en el exterior, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Procesos en el Exterior;
- c) Receptar los nombramientos de los Miembros de las Juntas Receptoras del Voto seleccionados y notificar de conformidad a los plazos establecidos por la Dirección de Procesos en el Exterior;
- d) Coordinar con la Dirección de Procesos en el Exterior la transportación y recepción de los paquetes electorales;
- e) Reportar las novedades existentes en la recepción del paquete electoral;
- f) Coordinar y supervisar el despliegue de los paquetes y materiales electorales de las zonas electorales a su cargo;
- g) Colocar la señalética electoral en el recinto electoral a su cargo; y,
- h) Las demás funciones que el Consejo Nacional Electoral a través de la Dirección de Procesos en el Exterior determine.

2.- Conformación e instalación de la junta receptora del voto:

- a) Asistir obligatoriamente al recinto electoral a las ocho horas con treinta minutos (08h30), conforme al huso horario de cada país;
- b) Coordinar la adecuada conformación e instalación de las juntas receptoras del voto;
- c) Disponer que los vocales suplentes se retiren del recinto electoral una vez que la junta receptora del voto se haya conformado en su totalidad;
- d) Velar por el normal desarrollo del proceso electoral; y,
- e) Las demás funciones que el Consejo Nacional Electoral a través de la Dirección de Procesos en el Exterior determine.

3.- Durante la votación:

- a) Velar que el proceso de votación inicie a las nueve horas (09h00), conforme al huso horario de cada país;
- b) Controlar el correcto funcionamiento de las juntas receptoras del voto;
- c) Vigilar que se brinden las facilidades a los electores con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con niños lactantes en brazos (1 a 24 meses de edad), tengan preferencia al momento de sufragar;
- d) Controlar que no se realice proselitismo político dentro del recinto electoral;
- e) Facilitar el trabajo de las y los observadores, delegados de los sujetos políticos y sociales y medios de comunicación debidamente acreditados;

- f) Controlar que las votaciones concluyan a las diecinueve horas (19h00) conforme al huso horario de cada país; y,
- g) Las demás funciones que el Consejo Nacional Electoral a través de la Dirección de Procesos en el Exterior determine.

4.- En la fase del escrutinio:

- a) Velar que el escrutinio sea público y cumpla con el procedimiento establecido para el efecto;
- b) Constatar que los documentos electorales se encuentren debidamente llenados y firmados por los Miembros de la Junta Receptora del Voto y delegados de los sujetos políticos y sociales, si así lo desean estos últimos;
- c) Recibir los sobres y paquetes electorales asignados; y,
- d) Las demás funciones que el Consejo Nacional Electoral a través de la Dirección de Procesos en el Exterior determine.

5.- Después a la jornada electoral:

- a) Colocar el acta de conocimiento público y resumen de resultados electorales en un lugar visible;
- b) Escanear las Actas de Instalación y de Escrutinio en los Centros de Digitalización de Actas y enviarlas a la Dirección de Procesos en el Exterior, conforme al reglamento establecido;
- c) Enviar inmediatamente al Consejo Nacional Electoral los paquetes y sobres electorales utilizados en la jornada electoral; y,
- d) Presentar a la Dirección de Procesos en el Exterior del Consejo Nacional Electoral los informes de ejecución y cierre del proceso electoral.

DISPOSICIONES GENERALES

Disposición general primera. - En las Circunscripciones Especiales del Exterior la coordinación del proceso electoral estará a cargo de la Dirección de Procesos en el Exterior a través de las y los responsables de las Oficinas Consulares.

Disposición general segunda. - (Disposición sustituida por el artículo 5 de la resolución **PLE-CNE-1-15-9-2025**, de 15 de septiembre de 2025, publicada en el Cuarto Suplemento No. 126 del Registro Oficial de miércoles 17 de septiembre de 2025.)

El Consejo Nacional Electoral establecerá el número de Coordinadores Electorales a contratar de acuerdo con el número de juntas receptoras del voto, recintos y realidad territorial de cada jurisdicción para cada proceso electoral, conforme las directrices emitidas por la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales.

DISPOSICIÓN FINAL: Se dispone al Secretario General del Consejo Nacional Electoral que, una vez aprobadas las reformas al presente reglamento, se proceda a su codificación.

Las reformas planteadas al presente reglamento entrarán en vigencia a partir de su promulgación en el Registro Oficial, y serán publicadas en el portal web institucional del Consejo Nacional Electoral.

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA CODIFICACIÓN DEL
REGLAMENTO DE FUNCIONES PARA LOS COORDINADORES ELECTORALES
EN PROCESOS DE ELECCIONES**

- 1.- Resolución **PLE-CNE-1-19-3-2025** adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral el 19 de marzo de 2025, publicada en el Cuarto Suplemento No. 2 del Registro Oficial de jueves 20 de marzo de 2025.
- 2.- Resolución **PLE-CNE-1-15-9-2025** adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral de 15 de septiembre de 2025, publicada en el Cuarto Suplemento No. 126 del Registro Oficial de miércoles 17 de septiembre de 2025. Lo Certifico.-



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

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**MGS. SHIRAM DIANA ATAMAIN WAMPUTSAR****CONSIDERANDO**

- Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 76 dispone: *"En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: 1) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)"*;
- Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 217 dispone: *"La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad"*;
- Que el artículo 218 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta en su parte pertinente que: *"(...) La Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral será representante de la Función Electoral. La Ley determinará la organización, funcionamiento y jurisdicción de los organismos electorales (...)"*;
- Que el numeral 7 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *"El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes: (...) 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto"*;
- Que la Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 226 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 solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta 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 el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";*
- Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*;
- Que el artículo 288 de ibidem, dispone: *"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas";*
- Que los numerales 1, 4, 5 y 7 del artículo 32 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determinan que la Presidenta tiene las siguientes atribuciones: *"1. Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral y representarlo legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales; (...) 4. Dirigir, supervisar y controlar las actividades del Consejo e implantar las medidas correctivas que estime necesarias; 5. Proponer resoluciones y acuerdos relacionados con la actividad electoral; (...) 7. Celebrar contratos, acuerdos y convenios, de acuerdo con la Ley;"*;
- Que el numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece como uno de sus principios la desconcentración, y prevé que: *"En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinente que permitan una gestión eficiente y cercana a la población";*
- Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, garantiza el principio de desconcentración, al señalar que: *"La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas";*
- Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *"Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma*

- administración pública, jerárquicamente dependientes (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;*
- Que conforme a lo estipulado en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Son efectos de la delegación: (...) 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”;*
- Que el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece como algunas de sus atribuciones y obligaciones específicas las siguientes: *“a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...);”;*
- Que el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: (...) 2. Los organismos electorales (...);”;*
- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”;*
- Que el numeral 9 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, define a la delegación como: *“la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades*

derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia";

- Que el artículo 7 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que *"El Sistema Nacional de Contratación Pública es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes (...)"*;
- Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"(...) Para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. (...)"*;
- Que el artículo 61 de la norma ibidem señala: *"Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPÚBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna."*;
- Que el literal h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone como deber de los servidores públicos, el ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe, y que sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe; así como también la de administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- Que el artículo 28 ibidem, determina que se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos cuando: *"(...) **b)** Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja"*;

- Que el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “(...) *Para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja. Dicho beneficio también podrá ser concedido para la realización de estudios regulares de posgrados por el período que dure dicho programa de estudios. (...)*”;
- Que el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “*La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley.*”;
- Que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 6, determina: “*Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia. (...) El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.*”;
- Que el artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que: “(...) *El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado (...)*”;
- (Considerando eliminado por el artículo 2 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0059-RS de 26 de agosto de 2025, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 115 de 02 de septiembre de 2025)
- Que el artículo 249 ibidem, señala: “*Para la suscripción de un contrato adjudicado mediante los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no se requerirá, de ninguna autorización previa de funcionario, organismo o cuerpo colegiado de la entidad pública. Las máximas autoridades de las entidades del sector*

- público, así como los representantes legales de las entidades de derecho privado sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, podrán delegar la celebración de los contratos a los servidores de la entidad o dependencia a su cargo. Los representantes de entidades de derecho privado delegarán sus funciones conforme las normas aplicables que se rigen para el efecto (...);*
- Que el artículo 50 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“Las o los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes. La UATH institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 de este Reglamento General, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.”;*
- Que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público el artículo 259 determina: *“Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución”;*
- Que en el artículo 263 ibidem, determina: *“El Ministerio de Relaciones Labores emitirá mediante Acuerdo la reglamentación sobre el cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas. (...);*
- Que el artículo 1 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, determina: *“Este reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita a las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, de conformidad con lo señalado en la Constitución de la República y la ley, viabilizar el cálculo y pago de viáticos cuando las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público se desplacen a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior.”;*
- Que el artículo 2 ibidem señala: *“Las disposiciones de este reglamento son aplicables para las instituciones, organismos, dependencias y entidades*

- del Estado, señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley.”;*
- Que el artículo 1 de la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado, señala: *“La presente norma técnica tiene por objeto regular el procedimiento que permita a las instituciones del Estado realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones a las y los servidores y las y los obreros públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.”;*
- Que el artículo 2 de la norma ibidem establece: *“(…) Las disposiciones de esta norma técnica son de aplicación obligatoria para las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), incluidos las y los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Comisión de Tránsito del Ecuador y Cuerpos de Bomberos a nivel nacional.”;*
- Que las Normas de Control Interno para las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado, indican: *“200-05 Delegación de autoridad.- La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.”;*
- Que el literal c) del artículo 10 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación establece como una de las responsabilidades de la máxima autoridad o su delegado: *“c) Conceder permisos de estudios regulares de especialización o de posgrado, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación, a través de licencias sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o cumplimiento de servicios institucionales, según sea el caso, para los servidores que asistan a programas de formación o capacitación en el país o en el exterior.”;*
- Que el Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución, el mismo que se encuentra publicado en la Edición Especial Nro. 448 de 11 de mayo de

- 2018 del Registro Oficial; codificado y reformado mediante resolución PLE-CNE-1-1-8-2020;
- Que mediante Resolución Nro. PLE-CNE-1-20-11-2018, de 20 de noviembre de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designó a la ingeniera Shiram Diana Atamaint Wamputsar, como Presidenta del Consejo Nacional Electoral;
- Que en razón de la aplicación y efectiva vigencia de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, que rigen la administración pública, es necesario desconcentrar ciertas atribuciones y facultades de la máxima autoridad administrativa del Consejo Nacional Electoral; delegando atribuciones y facultades específicas a determinados servidores;
- Que es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos para agilizar el manejo de los procesos dentro del Consejo Nacional Electoral;
- Que resulta indispensable establecer directrices que aporten al dinamismo, faciliten la gestión y el trabajo diario de esta entidad, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias, a fin de mejorar el manejo de los procedimientos tanto administrativos, de contratación pública y talento humano que se realizan en el Consejo Nacional Electoral;
- Que la magister Shiram Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, resolvió expedir la Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS de 19 de junio de 2025, la cual fue publicada en el Registro Oficial No. 73 de 03 de julio de 2025;
- Que mediante Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0050-RS de 11 de julio de 2025, la magister Shiram Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, resolvió expedir la reforma a la Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS de 19 de junio de 2025, la cual fue publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 81 de 15 de julio de 2025;
- Que mediante Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0059-RS de 26 de agosto de 2025, la magister Shiram Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, resolvió expedir la reforma a la Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS de 19 de junio de 2025, la cual fue publicada en el Tercer Suplemento Registro Oficial No. 81 de 15 de julio de 2025;
- Que mediante Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0077-RS de 12 de septiembre de 2025, la magister Shiram Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, resolvió expedir la reforma a la

Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS de 19 de junio de 2025, la cual fue publicada en el Séptimo Suplemento Registro Oficial No. 127 de 18 de septiembre de 2025; y,

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

REFORMA A LA CODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CNE-PRE-2025-0048-RS DE 19 DE JUNIO DE 2025

Art. 1.- Delegación de atribuciones.- Los siguientes servidores (as) tendrán las atribuciones y facultades en las cuantías y asuntos que a continuación se detallan:

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

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

NIVEL JERARQUICO	MONTOS
Coordinador/a Nacional Administrativo/a Financiero/a y Talento Humano	A partir de USD. 63.005,74
Director/a Nacional Administrativo/a	Hasta USD. 63.005,73
Director/a Delegaciones Provinciales	Hasta USD. 60.000,00

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

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

a. Elaborar un informe motivado en el caso de no acoger el estudio realizado por el área requirente para la determinación del presupuesto referencial;

b. Elaborar un informe motivado en el caso de no acoger la recomendación del área requirente sobre el proveedor a invitar para los procedimientos de contratación que así lo demanden y que le fueron delegados;

c. Autorizar y disponer la publicación del proceso de verificación de capacidad nacional y de verificación de producción nacional;

d. Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la reprogramación de las etapas de los 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;

e. Autorizar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o en las Delegaciones Provinciales Electorales a quienes cumplan esta función, la elaboración de resolución de cancelación en el tiempo establecido en la LOSNCP, desierto o adjudicación de los procedimientos de contratación pública que le hayan sido delegados;

f. Autorizar y suscribir las resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de proceso, adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto con reapertura o archivo de los procesos precontractuales, de conformidad al informe presentado por la Comisión Técnica o servidor público responsable de la etapa precontractual;

g. Suscribir los contratos, pólizas de seguro institucionales, así como todos aquellos instrumentos jurídicos que los modifiquen o terminen dichos contratos, en el ámbito de los montos delegados, y suscribir las pólizas de seguro que han sido presentadas como garantía, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

h. Autorizar y suscribir las correspondientes resoluciones de prórrogas y suspensiones de plazo de los contratos que hayan suscrito conforme sus montos, previo informe motivado del administrador del contrato que justifique dicha condición;

i. Aprobar el informe del administrador del contrato que motive la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y suscribir las respectivas resoluciones que correspondan;

j. Disponer a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y en las Delegaciones Provinciales Electorales a quienes cumplan esta función, inicien el procedimiento previo para declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos en los procedimientos delegados, y suscribir las respectivas resoluciones conforme corresponda;

k. Suscribir la resolución de declaratoria de adjudicatarios fallidos, contratistas incumplidos o, compañía, empresa de seguros, banco o institución financiera incumplida, y disponer a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y en las Delegaciones Provinciales a quienes cumplan esta función, notificar al contratista, a la aseguradora o al adjudicatario fallido, según sea el caso; y remitir al Servicio Nacional de Contratación Pública los documentos necesarios para la inclusión en el Registro de incumplimiento, para la posterior suspensión, conforme el procedimiento prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General y demás normas conexas;

l. Conformar la Comisión Técnica y/o servidor público encargado de la etapa precontractual, conforme el monto del proceso, y notificar su designación;

m. Disponer a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa o a quien haga sus veces en las Delegaciones Provinciales Electorales, la elaboración del contrato que se derive de la adjudicación respectiva, conforme corresponda;

n. Designar y notificar al administrador del contrato, y, designará y notificará a la comisión de recepción para la suscripción de las actas de entrega recepción provisional, parcial y/o definitiva;

o. Designar y notificar al fiscalizador de obra en los contratos que corresponda;

p. Cambiar de administrador del contrato en caso de ser necesario mediante memorando, lo cual deberá ser notificado al contratista;

q. Remitir el contrato digital o físico, cuando corresponda a: la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y a la Dirección Nacional Financiera con el expediente digital y/o físico del proceso para su custodia, al Administrador acompañada de la oferta digital adjudicada, los pliegos, acta de preguntas, respuestas o aclaraciones, y los términos de referencia o las especificaciones técnicas; y,

r. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad necesarios para garantizar la Seguridad de la Información, entre el Consejo Nacional Electoral y los contratistas, en los procesos de contratación pública que así lo requieran;

s. Autorizar y suscribir las actuaciones administrativas para generar órdenes de compras por el catálogo electrónico del Portal de Compras Públicas, conforme el monto delegado, para satisfacer las necesidades

del Consejo Nacional Electoral; y,

t. Realizar la respectiva respuesta ante los órganos de control, dentro de los procesos de contratación pública conforme el monto delegado, debiendo contar con la asesoría de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.

1.2. AL COORDINADOR (A) NACIONAL ADMINISTRATIVO(A), FINANCIERO(A) Y TALENTO HUMANO:

EN EL ÁMBITO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

a. Aprobar, modificar, reformar y ampliar el Plan Anual de Contrataciones de la Matriz del CNE, del Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo Anual (POA); en el caso de modificación, reforma o ampliación del PAC de la matriz del CNE, será necesario el informe de justificación por parte del área requirente, y suscribir las correspondientes resoluciones;

b. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones inicial y las reformas de las Delegaciones Provinciales del Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo Anual (POA), previo informe de justificación suscrito por el Director Provincial, revisado y validado por la Dirección Nacional Administrativa, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

c. Realizar consultas al Servicio Nacional de Contratación Pública conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa emitida para el efecto;

d. Emitir directrices, manuales, guías en el ámbito de la contratación pública de obligatorio cumplimiento, contando con la asesoría de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

e. Conocer la solicitud de pago presentada por el Administrador de contrato en procesos de Delegaciones Provinciales Electorales, que por delegación se hubieren realizado a través de la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, y remitir a la Delegación Provincial Electoral, a fin de que la respectiva Unidad Provincial Financiera como ordenador de pago realice el trámite correspondiente de conformidad a la normativa legal vigente,

f. Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública las respectivas autorizaciones que sean necesarias tanto en temas procedimentales como normativos, con el fin de iniciar los procedimientos de contratación pública dentro del marco legal aplicable;

(Numeral eliminado por el artículo 3 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0059-RS de 26 de agosto de 2025, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 115 de 02 de septiembre de 2025)

h. Autorizar el inicio, procesamiento y suscripción de convenios de pago sin restricción alguna;

i. Autorizar y suscribir todas las actuaciones administrativas, sin restricción alguna, en las órdenes de compra ya generadas que se encuentren ejecutando o pendientes de ejecución, conforme el monto delegado; y,

j. Suscribir cualquier actuación administrativa, en cualquier fase o etapa de contratación pública, e inclusive antes del procedimiento, con el fin de contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

Esta delegación también incluye aquellas actuaciones administrativas que se requieran previo a llevar a cabo el/los procedimiento/s de contratación, con excepción de las contrataciones delegadas por el monto a la Dirección Nacional Administrativa

EN EL ÁMBITO DE BIENES:

a. Suscribir los instrumentos legales respecto a transferencias de dominio de bienes muebles e inmuebles con otras entidades del sector público; así como también suscribir los contratos de comodato; y,

b. Autorizar la baja de bienes, a través de todas las modalidades establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, o la norma que se emita para el efecto, y otras normas supletorias vigentes. Estos procesos pueden ser: remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización, destrucción de bienes, entre otros, realizadas por el Consejo Nacional Electoral Matriz, y las Delegaciones Provinciales.

EN EL ÁMBITO DE TALENTO HUMANO:

a. Previa autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral o su delegado, suscribir, notificar o comunicar la cesación de funciones de los servidores del Consejo Nacional Electoral a nivel nacional (incluidas las Delegaciones Provinciales Electorales), que se encuentren bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, siguiendo el procedimiento específico y la normativa que aplique para el efecto;

b. Autorizar y suscribir acciones de personal y más documentos legales, según corresponda, relativos a: cambios administrativos, disposiciones

administrativas, traspasos, traslados temporales y definitivos, vacaciones, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, sanciones administrativas cuando correspondan a faltas leves, declaración de vacantes por fallecimiento, licencia por maternidad y paternidad, permisos contemplados en la normativa vigente, permisos por calamidad doméstica o enfermedad, y horas extraordinarias y suplementarias del personal perteneciente a la matriz del Consejo Nacional Electoral;

c. Suscribir las solicitudes e informes de comisión dentro del país de los Directores Provinciales y los demás funcionarios, servidores o trabajadores del Consejo Nacional Electoral, para lo cual se deberá observar lo establecido en la Norma Técnica de Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público;

d. Suscribir contratos bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual del personal de la matriz del Consejo Nacional Electoral, para lo cual previamente deberá observar los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente y contará con la sumilla de la autoridad nominadora o su delegado, y el informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano;

e. Autorizar y aprobar el Plan Anual de Capacitación y Plan Integral de Capacitación del Consejo Nacional Electoral;

f. Autorizar el inicio, desarrollo y cierre del proceso de jubilación del personal del Consejo Nacional Electoral que se acoja a este derecho; así como, a suscribir todo documento que permita ejercer la presente delegación de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable;

g. Suscribir los convenios de pago, convenios de devengación, o cualquier otro contrato administrativo a realizarse con los servidores de la institución en el ámbito de talento humano, para lo cual previamente deberá cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa legal pertinente, así como contar con el informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h. Suscribir y autorizar todo documento relativos a los subsistemas de talento humano y realizar las gestiones administrativas que correspondan, ante el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud Pública y demás instituciones rectoras en el ámbito de Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal aplicable;

(Literal agregado por el artículo 1 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0050-RS de 11 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial – Tercer Suplemento No. 81 de 15 de julio de 2025)

i. Autorizar mediante la respectiva Resolución, el viaje al exterior de las o los servidores u obreros públicos del Consejo Nacional Electoral, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las

funciones de su puesto; así como a realizar todas las funciones que le correspondan a la máxima autoridad dentro del proceso en mención; y,

(Literal agregado por el artículo 1 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0050-RS de 11 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial – Tercer Suplemento No. 81 de 15 de julio de 2025)

g. Conceder los permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración o por cumplimiento de servicios institucionales, según el caso, para las y los servidores que asistan a programas de formación y/o capacitación en el exterior; así como a realizar todas las funciones que le correspondan a la máxima autoridad dentro del proceso en mención.

EN EL ÁMBITO FINANCIERO:

a. Autorizar inversiones y en general cualquier acto que comprometa fondos contemplados en los presupuestos de la matriz del Consejo Nacional Electoral; y,

b. Realizar todas las actuaciones administrativas sin ninguna limitación, de conformidad al “Manual Operativo para la Gestión y Control de la Planificación Operativa Institucional y la Articulación con los Procesos Administrativos Financieros”, o norma equivalente.

1.3. AL DIRECTOR(A) NACIONAL ADMINISTRATIVO(A):

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

b. Remitir al Servicio Nacional de Contratación Pública el reporte de las ínfimas cuantías y subir al portal institucional las mismas de conformidad a la normativa vigente;

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

d. Verificar que el área requirente cuente con toda la documentación necesaria previo al inicio de la fase precontractual;

e. Revisar los documentos habilitantes, informe de necesidad, instrumento para la determinación del presupuesto referencial, informes, especificaciones técnicas y términos de referencia, y demás documentos conforme fuera del caso;

f. Elaborar el pliego de los procedimientos de contratación pública que realiza la matriz del Consejo Nacional Electoral y publicar el mismo en

el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, a través de los servidores que designe para el efecto;

g. Manejar y administrar el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto de los procedimientos que se realicen en la matriz del CNE, 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 en la etapa precontractual hasta el registro del contrato, en su calidad de Gestores de la Contratación, y deberán ser designados como secretarios de la Comisión Técnica en los procesos que corresponda;

h. Como administrador del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, deberá otorgar claves de acceso a los servidores públicos que sean designados como administradores de contratos;

i. En calidad de Usuario Administrador del módulo “Contratación Pública” a nivel Matriz, que se encuentra en la página web de la Contraloría General del Estado, quien además se encargará de designar bajo su exclusiva responsabilidad a los funcionarios que cumplirán el rol de “Usuarios Operadores” de matriz, así como su respectiva habilitación e inhabilitación;

j. Actuar en calidad de autoridad delegada y suscriba todas las actuaciones administrativas necesarias dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, y de ejecución, cierre y pago de el o los procedimientos especiales de contratación que se desarrollen para el arrendamiento de bienes inmuebles que se requieran para el normal desenvolvimiento de la institución a nivel matriz, independientemente del uso que vaya a darse a los mismos y del valor del presupuesto referencial;

k. Responder solidariamente por el uso indebido de las claves del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, que hayan sido entregadas; así mismo, será responsable de la custodia de los expedientes precontractuales originales hasta que sean enviados a las respectivas áreas con el fin de elaborar las resoluciones correspondientes y hasta que finalice la etapa precontractual;

l. Asesorar y dar acompañamiento a la Comisión Técnica o 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;

m. Verificar que los proveedores participantes en los procedimientos de contratación que realice el CNE se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través de los servidores que operan el Portal Institucional del SERCOP, conforme corresponda;

n. Autorizar el gasto generado por los servicios básicos institucionales,

entendiéndose como tales los de agua potable, energía eléctrica, recolección de basura, alumbrado público, bomberos, telefonía fija; y, telefonía móvil;

o. Recibir las ofertas digitales de los proveedores que participen en los procedimientos de contratación pública que realice la matriz del Consejo Nacional Electoral;

p. Emitir la certificación PAC que avale que el procedimiento de contratación consta en el Plan Anual de Contrataciones del Consejo Nacional Electoral;

q. Emitir la certificación de si el bien, obra o servicio se encuentra o no catalogado;

r. Emitir la respectiva certificación de que los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas de matriz del Consejo Nacional Electoral, no tienen existencias en las bodegas institucionales;

s. Coordinar con el área requirente la incorporación de las sugerencias emitidas en la etapa preparatoria y previo a la elaboración de pliegos; y,

t. Publicar en el SOCE o su equivalente toda la información relevante de la fase precontractual hasta el registro del contrato, en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y asesorar para finalizar el procedimiento al Administrador del Contrato.

1.4. AL DIRECTOR(A) NACIONAL FINANCIERO(A):

a. Realizar todos los trámites pertinentes para efectuar en el Sistema de Administración Financiera (eSigef), las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones establecidas en función de la planificación institucional y sus reformas, remitiendo un informe mensual al Coordinador/a Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano;

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 Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano;

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 Finanzas;

e. Responder solidariamente por el uso indebido de las claves de los sistemas mencionados, en el ámbito de sus atribuciones;

- f.** Custodiar el expediente original físico y/o electrónico de los procesos de contratación pública;
- g.** Remitir al administrador del contrato cuando éste lo solicite, un informe de liquidación financiera en el que se incluya los pagos efectuados en la ejecución de los contratos a su cargo;
- h.** Solicitar información al administrador del contrato sobre el estado del mismo y sus garantías a fin de solicitar su renovación o ejecución, según sea el caso;
- h.1.** En caso de no obtener la información conforme lo determinado en el literal h. de este apartado, o en su defecto previo a que se caduquen las garantías presentadas por los Contratistas, deberá solicitar la renovación con el tiempo necesario conforme corresponda;
- i.** Emitir las certificaciones presupuestarias, para lo cual deberá contar con los estudios previos y términos de referencia o especificaciones técnicas; y,
- j.** Realizar el control previo al pago de los procedimientos de contratación pública.
- k.** Realizar el trámite requerido por la Contraloría General del Estado, para la obtención del Certificado de Responsabilidades de Deudas en firme, el mismo que se obtendrá previo a la liquidación respectiva de procesos de Contratación Pública.

1.5. AL TESORERO(A):

- a.** Representar al Consejo Nacional Electoral en todas las actuaciones que se realizaren ante el Servicio de Rentas Internas y ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- 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 el CNE; emitir el respectivo aval y remitirlo a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, con copia a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y a la Dirección Nacional Administrativa, en un plazo no mayor a 24 horas, para continuar con el trámite correspondiente;
- c.** Custodiar y ejercer un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, 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, custodia adecuada y organizada de las garantías, y control de vencimientos; y,

d. Informar oportunamente al Director Nacional Financiero y al administrador del contrato sobre el vencimiento de las garantías y requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

1.6. AL DIRECTOR(A) NACIONAL DE TALENTO HUMANO:

a. Autorizar y suscribir, según corresponda, todos los actos administrativos relacionados con el talento humano, excepto los que por este instrumento se delegan expresamente al Coordinador(a) Nacional Administrativo(a) Financiero(a) y Talento Humano o son de competencia exclusiva de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral;

b. Solicitar la certificación presupuestaria para todos los procesos relacionados con la vinculación de personal bajo relación de dependencia de la matriz del Consejo Nacional Electoral;

c. Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de claves de talento humano, y demás que se utilicen en el ámbito de sus atribuciones. El Director (a) Nacional de Talento Humano responderá solidariamente por el uso indebido de las claves de los sistemas mencionados;

d. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Plan Integral de Capacitación del Consejo Nacional Electoral; y,

e. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad necesarios para garantizar la Seguridad de la Información institucional, entre el Consejo Nacional Electoral Matriz y los servidores(as) públicos de la institución, vinculados bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, siguiendo el procedimiento específico que la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos determine para el efecto.

1.7 AL ASESOR QUIEN EJERCE LAS FUNCIONES DE JEFE/A DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

EN EL ÁMBITO DE TALENTO HUMANO:

a. Suscribir acciones de personal relativas a subrogaciones, y encargos administrativos en matriz y Delegaciones Provinciales Electorales;

(Literal sustituido por el artículo 2 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0050-RS de 11 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial -Tercer Suplemento No. 81 de 15 de julio de 2025)

b. Autorizar y suscribir vacaciones del personal perteneciente a la Presidencia y Delegaciones Provinciales;

c. Suscribir las solicitudes e informes de comisión dentro del país de los funcionarios pertenecientes a la Presidencia, Coordinadores y Directores Nacionales del Consejo Nacional Electoral, para lo cual se deberá observar lo establecido en la Norma Técnica de Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público;

- d.** Autorizar la contratación y desvinculación de personal bajo cualquier modalidad legal y contractual de la Matriz del Consejo Nacional Electoral y de todas las delegaciones provinciales a nivel Nacional;
- e.** Suscribir las hojas de asistencia y permisos de los Coordinadores y de los Directores Nacionales que no cuenten con una Coordinación; y,
- f.** Suscribir y autorizar los permisos solicitados por los Vocales de las Juntas Provinciales Electorales, o sus respectivas justificaciones.

1.8. AL DIRECTOR (A) NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA:

- a.** Coordinar la asistencia jurídica en los procesos de contratación pública del Consejo Nacional Electoral;
- b.** Asesorar dentro del ámbito de sus competencias, al Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano, y al Director Nacional Administrativo, previo a la emisión de directrices de carácter obligatorio en materia de contratación pública;
- c.** Elaborar la Resolución del Plan Anual de Contrataciones Inicial y de Reforma al PAC de la Matriz del CNE;
- d.** Revisar que el pliego de los procedimientos de contratación pública cumplan con la normativa legal vigente en materia de contratación pública, previo la continuación del trámite;
- e.** Emitir criterios jurídicos en el ámbito de la contratación pública;
- f.** Elaborar la resolución de inicio de los procedimientos de contratación, conforme requerimiento de los funcionarios delegados;
- g.** Elaborar la resolución de cancelación, desierto con archivo o reapertura, adjudicación del procedimiento de contratación conforme requerimiento de los funcionarios delegados;
- h.** Elaborar los contratos administrativos, contratos complementarios, modificatorios, renovatorios, instrumentos legales que otorguen prórrogas o suspensiones de plazo derivados de los procedimientos de contratación que realice el Consejo Nacional Electoral;
- i.** Solicitar los documentos habilitantes a los contratistas, previo a la suscripción de los contratos administrativos; respecto de la garantía de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento se requerirá el aval de la Dirección Nacional Financiera;
- j.** Remitir el expediente original del procedimiento de contratación y el contrato respectivo para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado;

k. Llevar un registro de las resoluciones y de los contratos administrativos elaborados que se deriven de los procedimientos de contratación pública que realice el Consejo Nacional Electoral;

l. Atender y responder las denuncias, reclamos y recursos presentados por los proveedores u oferentes en los procedimientos de contratación pública, de conformidad a la normativa vigente, previo al informe técnico según corresponda;

m. Realizar las resoluciones de terminación unilateral de los contratos administrativos, o las actas de terminación por mutuo acuerdo a solicitud de la máxima autoridad o su delegado;

n. Entregar un ejemplar original del contrato al contratista, el cual debe estar debidamente legalizado por el Ordenador de Gasto correspondiente; y,

o. Realizar el trámite de protocolización de los contratos de los procedimientos que lo requieran conforme lo dispuesto por la normativa vigente.

1.9. A LOS DIRECTORES (AS) DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES ELECTORALES:

EN EL ÁMBITO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y en función de la planificación institucional y publicarlo en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública dentro de los quince (15) primeros días del mes de enero de cada año;

b. Suscribir la resolución motivada del Plan Anual de Contrataciones Inicial o de las reformas de la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral, previo haber solicitado al Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano, la revisión y aprobación del informe de justificación, para lo cual, cada Delegación detallará las contrataciones a planificarse o aquellas que requieran modificación, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

c. Manejar y administrar el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto de los procedimientos de la Delegación Provincial Electoral, 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 en la etapa precontractual hasta el registro del contrato y fungirán en calidad de secretarios de la Comisión Técnica en los procesos que corresponda;

- d.** Determinar la unidad responsable de la custodia de los expedientes precontractuales hasta que los mismos sean enviados al área jurídica para la elaboración de las resoluciones correspondientes que finalicen cada etapa;
- e.** Contratar el Servicio de Seguridad Privada para las Instalaciones a cargo el Consejo Nacional Electoral, que se encuentren dentro de sus respectivos territorios, independientemente del presupuesto referencial, con excepción de Galápagos cuyo proceso deberá ser asumido por la Delegación Provincial Electoral de Guayas; y, Pichincha cuyo proceso deberá ser asumido por el Consejo Nacional Electoral, para lo cual, deberán actuar en calidad de autoridad delegada, y suscribir todas las actuaciones administrativas necesarias, dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, y de ejecución, cierre y pago dentro de los procesos de subasta inversa electrónica y/o catálogo electrónico que se desarrollen para el efecto;
- f.** Solicitar a la Unidad Jurídica de la Delegación la revisión respectiva del pliego de los procedimientos de contratación pública cumplan con la normativa legal vigente en materia de contratación pública, previo la continuación del trámite;
- g.** Remitir al Servicio Nacional de Contratación Pública el reporte de las ínfimas cuantías y subir al portal institucional las mismas de conformidad a la normativa vigente, a través del servidor que designe para el efecto;
- h.** Revisar los documentos habilitantes, a través del servidor que designe para el efecto, (estudio para la determinación del presupuesto referencial, informes, especificaciones técnicas o términos de referencia) previo a la elaboración del pliego;
- i.** Elaborar el pliego de los procedimientos de contratación pública que realiza la delegación a través de sus servidores encargados del manejo y administración del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y publicación de los mismos en éste;
- j.** Responder solidariamente por el uso indebido de las claves del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, que hayan sido entregadas;
- k.** Verificar que los proveedores participantes en los procedimientos de contratación que realice, se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través del servidor que designe para el efecto;
- l.** Autorizar el gasto generado por los servicios básicos institucionales de la Delegación Provincial, entendiéndose como tales los de agua potable, energía eléctrica, recolección de basura, alumbrado público, bomberos, telefonía fija; y, telefonía móvil;
- m.** Solicitar a la máxima autoridad del CNE, autorización para realizar

aquellas contrataciones que superen los montos para los que está autorizado, justificando debidamente la necesidad Institucional;

n. Poner en conocimiento del Coordinador Administrativo Financiero y Talento Humano, la solicitud de pago presentada por el administrador de contrato en procesos de Delegaciones Provinciales Electorales que por delegación se han llevado a cabo a través de mencionada Coordinación, a fin de que la respectiva Unidad Provincial Financiera como ordenador de pago realice el trámite correspondiente de conformidad a la normativa legal vigente;

o. Atender observaciones y requerimientos de información realizados por los organismos de control respecto de los procedimientos de contratación pública que realiza, en el ámbito de sus competencias; y,

p. Publicar toda la información relevante de la fase precontractual hasta el registro del contrato en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y registrar la información que corresponda para finalizar el procedimiento, a través del responsable del manejo del portal institucional del SERCOP.

q. Realizar el trámite requerido por la Contraloría General del Estado, para la obtención del Certificado de Responsabilidades de Deudas en firme, el mismo que se obtendrá previo a la liquidación respectiva de procesos de Contratación Pública.

EN EL ÁMBITO DE BIENES:

Prevía autorización por escrito de la Coordinación Administrativa Financiera y Talento Humano, iniciar los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción de bienes, de conformidad con el procedimiento establecido al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, que fue expedido por la Contraloría General del Estado o la norma que se emita para el efecto.

Para lo cual deberá remitir los informes actualizados a la fecha de solicitud.

(Inciso agregado por el artículo 1 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0059-RS de 26 de agosto de 2025, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 115 de 02 de septiembre de 2025)

Delegar, a los Directores de las Delegaciones Provinciales Electorales, realicen mediante procedimiento, la baja del Material Electoral generado en su Delegación Provincial de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y los instrumentos internos que genere el Consejo Nacional Electoral.

EN EL ÁMBITO DE TALENTO HUMANO:

- a.** Autorizar y suscribir acciones de personal y más documentos legales, según corresponda, relativos a: cambios administrativos, disposiciones administrativas, traslados temporales y definitivos, vacaciones, licencias Con o sin remuneración, anticipos de remuneración, sanciones administrativas cuando correspondan a faltas leves, comisión de servicios dentro del país, declaración de vacantes por fallecimiento, licencia por maternidad y paternidad, permisos contemplados en la normativa vigente, permisos por calamidad doméstica o enfermedad, y horas extraordinarias y suplementarias del personal que labora en la Delegación Provincial;
- b.** Suscribir contratos ocasionales y acciones de personal relativas a: ingreso y renovación de contratos del personal de la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral, para lo cual previamente deberá observar y cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente y contar con la autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral o su delegado;
- c.** Suscribir contratos civiles, previo a observar el cumplimiento de todos los requisitos que prevé la Ley para el efecto, contando con la autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral o su delegado;
- d.** Autorizar, suscribir contratos y todas las actuaciones administrativas que fueren necesarias, para la contratación y desvinculación del personal que se vincule bajo la modalidad de contrato técnico especializado de naturaleza civil, sin relación de dependencia, únicamente cuando el Consejo Nacional Electoral se encuentre en periodo electoral, debidamente declarado y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- e.** Solicitar la certificación presupuestaria para todos los procesos relacionados con la vinculación de personal bajo relación de dependencia dentro de la Delegación que preside;
- f.** Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de claves de sistemas talento humano velando que no haya incompatibilidad de funciones y determinando los controles suficientes. El Director(a) Provincial será solidariamente responsable por el uso indebido de las claves asignadas;
- g.** Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad necesarios para garantizar la Seguridad de la Información institucional, entre las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral y los servidores(as) públicos, vinculados bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, siguiendo el procedimiento específico que la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos determine para el efecto; y,

h. Suscribir los convenios de pago, convenios de devengación, o cualquier otro contrato administrativo a realizarse con los servidores de la institución en el ámbito de talento humano, para lo cual previamente deberá cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa legal pertinente, así como presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano para su validación, el informe técnico respectivo.

EN EL ÁMBITO FINANCIERO:

a. Previa autorización por escrito del/la Coordinador/a Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano, autorizar inversiones y en general cualquier acto que comprometa fondos contemplados en los presupuestos de la delegación provincial del Consejo Nacional Electoral;

b. Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de claves de sistemas financieros, velando que no haya incompatibilidad de funciones y determinando los controles suficientes. El Director(a) Provincial será solidariamente responsable por el uso indebido de las claves asignadas;

c. Aprobar, autorizar y realizar todos los trámites pertinentes para efectuar las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones establecidas en función de la planificación institucional y sus reformas;

d. Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica por las diferentes unidades administrativas de la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral;

e. Disponer la custodia del expediente original de los procesos de contratación pública y las pólizas a través del personal de la Unidad Financiera,

f. Remitir a los administradores del contrato un informe de liquidación financiera, incluidos los pagos efectuados en cuanto a la ejecución contractual a solicitud de este, a través del servidor del área financiera; y,

g. Solicitar información al administrador del contrato sobre el estado del mismo y sus garantías a fin de solicitar su renovación o ejecución, según sea el caso, a través del servidor del área financiera.

EN EL ÁMBITO LEGAL:

Suscribir convenios, acuerdos, cartas de compromiso u otros instrumentos de cooperación interinstitucional, con entidades de competencia parroquial, cantonal, o provincial, y cuya ejecución se circunscriba a la jurisdicción respectiva de cada autoridad electoral provincial; siempre y cuando estos instrumentos no comprometan recursos económicos para la institución, en cuyo caso, la suscripción de los mismos será potestad exclusiva del/la Coordinador/a

Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano.

Art.2.- Áreas requirentes. - Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos formalmente a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

Art.3.- De la responsabilidad del área requirente. - Es de responsabilidad exclusiva del área requirente en los procesos de contratación pública lo siguiente:

- a. Detectar, generar y justificar la necesidad de la contratación;
- b. Definir con precisión las características, condiciones, cantidades y calidad de los bienes, servicios incluido consultoría u obras a contratarse, así como la formulación de los estudios previos de los procedimientos previstos en la LOSNCP y su Reglamento General de aplicación;
- c. Determinar el presupuesto referencial en base a un estudio realizado conforme la normativa vigente, descripción de los servicios, términos de referencia, especificaciones técnicas de los bienes, estudios y diseños completos definitivos y actualizados de los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran adquirir o contratar, de acuerdo a las necesidades de la Institución, cuando correspondan; en estos constará el nombre y firma del servidor que los elabora y de la autoridad que los aprueba;
- d. Justificar la sugerencia respecto del proveedor o proveedores a invitar, cuando el proceso de contratación así lo requiera, la misma que únicamente podrá ser cambiada previo informe motivado del delegado (a) de la máxima autoridad;
- e. Obtener la certificación presupuestaria correspondiente, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación para lo cual deberá adjuntar al pedido respectivo, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas;
- f. Informar a la Dirección Nacional Financiera cuando un proceso de contratación pública haya sido declarado desierto y requiera su reapertura inmediatamente o en aquellos casos en que pese a ser archivado, en lo posterior se pretenda emplear la misma certificación presupuestaria, con la finalidad de que se emita o actualice la certificación que respalde el nuevo procedimiento de contratación requerido;
- g. Para aquellos procesos que hayan sido cancelados y requieran emplear la misma certificación presupuestaria para el inicio de nuevo procedimiento que eventualmente conserva el mismo objeto, deberá informarse de este particular a la Dirección Nacional Financiera, para que previo a su publicación ratifique la disponibilidad de recursos;

- h.** Motivar la solicitud de reforma presupuestaria, en caso de ser necesario;
- i.** Obtener la certificación de que el bien, obra, servicio, incluida la consultoría se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución;
- j.** Obtener el certificado de que los bienes a adquirir no existen en el almacén, y certificado de que el bien, obra o servicio no se encuentra catalogado;
- k.** Determinar si los bienes y servicios que requiere la entidad son susceptibles de normalización, cuando no han sido normalizados por la entidad competente o por el SERCOP;
- l.** Contar con el aval de planificación previo al inicio del procedimiento;
- m.** Integrar la Comisión Técnica a través del titular o su delegado, cuando el procedimiento lo requiera;
- n.** Sugerir en la solicitud de inicio del proceso, al delegado del área requirente y al profesional afín que integrará la Comisión Técnica, en caso de haberla, y el nombre del responsable del proceso, según sea el caso;
- o.** Verificar que los proveedores invitados en los casos que corresponda se encuentren habilitados en el portal institucional del SERCOP, en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa;
- p.** Solicitar el inicio del procedimiento de contratación a la máxima autoridad o su delegado, adjuntado toda la documentación necesaria;
- q.** Elaborar el informe de justificación de reforma al Plan Anual de Contrataciones de la matriz, detallando las contrataciones a planificarse o aquellas que requieran modificación, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General en función de la planificación institucional;
- r.** Revisar la carta de garantía técnica presentada por el adjudicatario en el caso de requerirla, con el fin de verificar si cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas; y.
- t.** Determinar en los términos de referencia o especificaciones técnicas, el porcentaje de devengamiento del anticipo de cada uno de los pagos que realizará la institución;

Art.4.- Del responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación pública o la Comisión Técnica. - Corresponde al responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación

pública o a la Comisión Técnica las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a.** Elaborar las actas de preguntas y respuestas, apertura de ofertas, convalidación de errores, negociación de ser pertinente, acta de calificación de ofertas que incluya la recomendación expresa de cancelación, declaratoria de procedimiento desierto o adjudicación, e informes de ser el caso;
- b.** Revisar minuciosamente el contenido de las ofertas y que las mismas cumplan con todas las condiciones y requisitos previstos en el pliego;
- c.** Elaborar informes técnicos respecto de la descalificación de proponentes o calificación de ofertas en caso de reclamaciones, recursos ante el CNE u otros organismos de control;
- d.** Verificar la vigencia de la oferta y de ser necesario solicitar su ampliación;
- e.** Verificar que los proveedores participantes e invitados a los procedimientos de contratación que realice el Consejo Nacional Electoral se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores;
- f.** Conformar Subcomisiones de apoyo en el caso de que la Comisión Técnica así lo requiera para la adecuada y correcta sustanciación del procedimiento, de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- g.** Hacer aclaraciones en caso de encontrar algún tipo de vacío o inconsistencia en el pliego, para ello podrá solicitar asesoramiento a los servidores que elaboraron los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

Art. 5.- Del administrador del contrato. - Corresponde al administrador del contrato las siguientes atribuciones:

- a.** Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato;
- b.** Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificadorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución del contrato por las causales establecidas en el respectivo contrato;
- c.** Solicitar la clave correspondiente a la Dirección Nacional Administrativa a fin de publicar toda la información relevante de la fase

de ejecución contractual en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; hasta dejar el proceso en la etapa "en recepción", debiendo notificar por memorando a la Dirección Nacional Administrativa para la finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP;

d. Vigilar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección Nacional Financiera la vigencia de las pólizas emitidas por el contratista;

e. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado;

f. Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en el mismo o en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

g. Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la Comisión de recepción;

h. Realizar la liquidación económica del contrato o proceso en caso de ínfima cuantía, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera;

i. Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del contrato o proceso en caso de ínfima cuantía;

j. Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica asesoramiento previo a su firma;

k. Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición o solicitud formulada por el contratista;

l. Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor del contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior;

m. Elaborar el informe del estado del contrato a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrado;

n. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP;

o. En el caso de las pólizas de seguros institucionales contratadas, el administrador de éstas, deberá suscribir los endosos, recibos de indemnización y raza por efecto de los movimientos individuales de dichas pólizas, de acuerdo con el monto delegado independientemente de quien suscribió la póliza inicial; y,

p. Demás obligaciones y responsabilidades que se deriven de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas conexas.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- En ningún caso, dentro de las delegaciones realizadas, el servidor o servidores públicos a quienes se establecieron facultades o atribuciones, podrán delegar las mismas a favor de un tercero.

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

TERCERA.- El Coordinador(a) Nacional Administrativo(a), Financiero(a) y Talento Humano podrá ejercer cualquiera de las facultades y atribuciones delegadas al Director(a) Nacional Financiero(a), al Director(a) Nacional de Talento Humano, y al Director(a) Nacional Administrativo(a) en ausencia de ellos o cuando así lo considere pertinente.

CUARTA.- Los servidores públicos delegados responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación y observarán para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

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

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

2. La planificación de las Delegaciones Provinciales debe ser conocida y validada por las Coordinaciones Nacionales en los ámbitos de su competencia.

3. La Coordinación Nacional de Planificación y sus Direcciones

establecerán mecanismos para mantener espacios de retroalimentación de la planificación y su gestión entre las Coordinaciones Nacionales, Direcciones Nacionales y Delegaciones Provinciales Electorales.

SEXTA.- La Presidenta del Consejo Nacional Electoral se reserva de manera exclusiva la facultad de suscribir el instrumento legal que extinguirá las obligaciones asumidas por la Institución que no hayan observado el procedimiento de contratación pertinente, cuando se haya verificado que se ha recibido los bienes, servicios u obras por parte de terceros; que hayan producido afectación presupuestaria en el CNE; y, que los créditos presupuestarios han sido comprometidos en los términos del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; una vez que se ha constatado que se cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestaria que permitirá cubrir las obligaciones contraídas por los bienes recibidos o servicios prestados.

SÉPTIMA.- Los funcionarios públicos del Consejo Nacional Electoral, tienen la obligación de obtener la firma electrónica vigente, así como la Certificación del Servicio Nacional de Contratación Pública.

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

NOVENA.- Disponer a la Secretaría General, que la presente Resolución sea publicada en el Registro Oficial y notificada a nivel nacional a los servidores públicos del Consejo Nacional Electoral.

DÉCIMA.- De la ejecución de la presente resolución encárguese a los Coordinadores (as) Nacionales, Directores (as) Nacionales, Directores (as) Provinciales Electorales, Jefes de área y todos los servidores públicos del Consejo Nacional Electoral.

DÉCIMA PRIMERA.- La Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el ámbito de sus competencias realizará el seguimiento de los procesos de contratación pública de forma trimestral, y presentará un informe, el mismo que será presentado a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, quien lo aprobará.

(Agregada por la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0077-RS de 12 de septiembre de 2025, publicada en el Registro Oficial – Séptimo Suplemento No. 127 de 18 de septiembre de 2025)

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Los procesos iniciados a partir de la vigencia de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS, de 19 de junio de 2025, continuarán tramitándose conforme a las disposiciones establecidas, hasta su culminación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Con la entrada en vigencia de la presente resolución quedarán derogadas las siguientes resoluciones administrativas:

1. Resolución Nro. 134-P-JPPB-CNE-2017, de 27 de noviembre de 2017.
2. Resolución Nro. 001-P-NMVC-CNE-2017, de 08 de diciembre de 2017.
3. Resolución Nro. 001-P-NMVC-CNE-2018, de 05 de enero de 2018.
4. Resolución Nro. 052-P-SDAW-CNE-2019, de 17 de septiembre de 2019.
5. Resolución Nro. 055-P-SDAW-CNE-2019, de 27 de noviembre de 2019.
6. Resolución Nro. 058-PSDAW-CNE-2019, de 17 de septiembre de 2019.
7. Resolución Nro. CNE-PRE-2020-0010-RS, de 24 de julio de 2020.
8. Resolución Nro. CNE-PRE-2020-0014-RS, de 30 de julio de 2020.
9. Resolución Nro. CNE-PRE-2020-0021-RS, de 02 de octubre de 2020.
10. Resolución Nro. CNE-PRE-2020-0055-RS, de 01 de diciembre de 2020.
11. Resolución Nro. 001-P-SDAW-CNE-2021, de 14 de enero de 2021.
12. Resolución Nro. CNE-PRE-2021-0016-RS, de 22 de enero de 2021.
13. Resolución Nro. CNE-PRE-2021-0023-RS, de 10 de marzo de 2021.
14. Resolución Nro. CNE-PRE-2022-0003-RS, de 11 de mayo de 2022.
15. Resolución Nro. CNE-PRE-2022-0005-RS, de 04 de julio de 2022.
16. Resolución Nro. CNE-PRE-2022-0008-RS, de 14 de octubre de 2022.
17. Resolución Nro. CNE-PRE-2023-0153-RS, de 06 de junio de 2023.
18. Resolución Nro. CNE-PRE-2023-0161-RS, de 21 de septiembre de 2023.
19. Resolución Nro. CNE-PRE-2024-0001-RS, de 13 de enero de 2024.
20. Resolución Nro. CNE-PRE-2024-0002-RS, de 19 de febrero de 2024.

DISPOSICIONES FINALES

(Agregada por la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0077-RS de 12 de septiembre de 2025, publicada en el Registro Oficial – Séptimo Suplemento No. 127 de 18 de septiembre de 2025)

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

(Agregada por la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0077-RS de 12 de septiembre de 2025, publicada en el Registro Oficial – Séptimo Suplemento No. 127 de 18 de septiembre de 2025)

SEGUNDA.- Disponer al Secretario General del Consejo Nacional Electoral, una vez firmada la presente resolución, proceda con la codificación correspondiente.

(Agregada por la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0077-RS de 12 de septiembre de 2025, publicada en el Registro Oficial – Séptimo Suplemento No. 127 de 18 de septiembre de 2025)

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

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE CODIFICA LA RESOLUCION CNE-PRE-2025-0048-RS DE 19 DE JUNIO DE 2025 DE LA PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.

- 1.- Resolución CNE-PRE-2025-0048-RS, expedida por la Presidenta del Consejo Nacional Electoral, el 19 de junio de 2025. (Registro Oficial 73, 03-VII-2025).
- 2.- Resolución CNE-PRE-2025-0050-RS, expedida por la Presidenta del Consejo Nacional Electoral, el 11 de julio de 2025. (Registro Oficial No. 81 - Tercer Suplemento, 15-VII-2025).
- 3.- Resolución CNE-PRE-2025-0059-RS, expedida por la Presidenta del Consejo Nacional Electoral, el 26 de agosto de 2025. (Registro Oficial No. 115 - Tercer Suplemento, 02-IX-2025).
- 4.- Resolución CNE-PRE-2025-0077-RS, expedida por la Presidenta del Consejo Nacional Electoral, el 12 de septiembre de 2025. (Registro Oficial No. 127 - Séptimo Suplemento, 18-IX-2025).

Lo Certifico.-



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



TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

**RESOLUCIÓN Nro. PLE-TCE-1-26-09-2025-EXT***Declaratoria de Período Contencioso Electoral para la "Consulta Popular 2025"***EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad";*
- Que,** el artículo 61 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 2 numeral 4 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, reconocen el derecho de las ecuatorianas y ecuatorianos a ser consultados;
- Que,** el artículo 221 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las funciones del Tribunal Contencioso Electoral son las de conocer y resolver los recursos electorales contra los actos del Consejo Nacional Electoral y de los organismos desconcentrados; sancionar por incumplimiento de las normas sobre financiamiento, propaganda, gasto electoral y en general por vulneraciones de normas electorales; siendo sus fallos y resoluciones de última instancia e inmediato cumplimiento, además las de dictar las resoluciones necesarias para su funcionamiento y organización;
- Que,** el artículo 23 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que: *"Los órganos de la Función Electoral tienen competencia privativa, en sus respectivos ámbitos, para resolver todo lo concerniente a la aplicación de esta ley; los reclamos, objeciones, impugnaciones, correcciones y recursos, que interpongan los sujetos políticos a través de sus representantes legales, apoderados o mandatarios especiales, según el caso, y los candidatos y candidatas, observando el debido proceso administrativo y jurisdiccional electoral; y, a la aplicación de las sanciones previstas en esta ley";*
- Que,** el artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina las funciones del

Tribunal Contencioso Electoral, entre otras la de administrar justicia como instancia final en materia electoral y expedir fallos;

- Que,** el inciso primero del artículo 72 de la Ley ibídem, determina: *“En el ejercicio de la facultad reglamentaria y en los procesos contencioso electorales sometidos al juzgamiento del Tribunal Contencioso Electoral se observarán los principios de transparencia, publicidad, equidad, celeridad, economía procesal, inmediación, suplencia, simplificación, oralidad, impedimento de falseamiento de la voluntad popular, determinancia, certeza electoral, conservación, preclusión, pro elector, unidad de las elecciones, presunción de validez de elecciones y las garantías del debido proceso. En los procesos contencioso electorales el anuncio, práctica y valoración de pruebas garantizará la inmediación judicial, oportunidad, pertinencia, contrastación y contradicción. El Tribunal Contencioso Electoral reglamentará la práctica de la prueba documental, testimonial y pericial. En el trámite del recurso subjetivo contencioso electoral, excepto en los casos previstos en los numerales 12, 13 y 15 del artículo 269 de la presente Ley y el recurso excepcional de revisión, habrá una sola instancia ante el pleno del Tribunal Contencioso Electoral; mediante sorteo se seleccionará al juez sustanciador. En los casos de doble instancia, la primera estará a cargo del juez seleccionado por sorteo, de cuya decisión cabe el recurso de apelación ante el pleno del Tribunal, en cuyo caso, la selección del juez sustanciador se efectuará por sorteo. (...)”*;
- Que,** la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, señala: *“Los órganos de la Función Electoral estarán exentos de las limitaciones y autorizaciones previstas en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, durante el período electoral, que será declarado por el Consejo Nacional Electoral. (...)”*;
- Que,** la Disposición General Octava de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina que: *“El Periodo Electoral es el ciclo electoral que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan, de manera ordenada, durante un lapso de tiempo dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral. **Los órganos electorales, en el ámbito de sus competencias, aprobarán el inicio del periodo electoral y periodo contencioso electoral en consideración a la fecha de la elección y a la prohibición de realizar reformas legales en materia electoral que entren en vigencia durante el año anterior a la celebración de las elecciones. Este periodo finaliza en sede administrativa electoral con el pronunciamiento que realice sobre la presentación de cuentas de campaña por parte de las organizaciones políticas que participaron en el proceso electoral. En el caso del Tribunal Contencioso Electoral el momento en que se resuelvan todos los recursos, acciones y denuncias que provengan del proceso electoral precedente respecto a la presentación y juzgamiento de cuentas de campaña e infracciones electorales.** La etapa pre electoral incluye, entre otros, la aprobación de planes operativos, presupuesto ordinario y electoral, actualización y cierre del registro electoral e inscripción de organizaciones políticas. La etapa electoral inicia con la convocatoria a elecciones por parte del Consejo Nacional Electoral y se*

extiende hasta la fecha de posesión de las autoridades electas. La etapa post electoral comprende todas las actividades posteriores a la posesión de autoridades incluyendo el informe de incumplimiento presentación de las cuentas de campaña electoral hasta la finalización del periodo electoral que no podrá superar el año fiscal correspondiente”;

Que, el inciso primero del artículo 32 del Reglamento de Trámites del Tribunal Contencioso Electoral define al período contencioso electoral como: *“Es el lapso en el que se tramitan y resuelven las acciones, denuncias, recursos, e incidentes de carácter contencioso electoral haciendo relación con las etapas y fases de un proceso electoral, del cual se originen afectaciones a los derechos de participación de los ciudadanos, candidatos, organizaciones y alianzas políticas. El Tribunal Contencioso Electoral mediante resolución declarará el inicio del período contencioso electoral una vez aprobados los planes operativos por el órgano administrativo electoral, este período incluirá la etapa post electoral que comprende todas las actividades posteriores a la posesión de autoridades y la presentación de informes de cuentas de campaña electoral hasta la finalización del periodo electoral que no podrá superar el año fiscal correspondiente al de la elección. Los recursos subjetivos contencioso electorales se resolverán en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la fecha de admisión a trámite que deberá realizarse en el plazo máximo de dos días de receptado el expediente completo. Las acciones de queja, las infracciones electorales y las causas relativas a los conflictos internos de las organizaciones políticas, se resolverán en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la admisión a trámite, excepto cuando se trate de casos propios del proceso electoral, que se resolverán en el plazo máximo de treinta días. El periodo contencioso electoral entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial”;*

Que, el artículo 33 del Reglamento ibídem dispone que: *“Los plazos en el periodo contencioso electoral se contarán desde el día siguiente en que se hizo la última citación o notificación, y correrán hasta la media noche del último día. Fuera del período contencioso electoral, los escritos se recibirán en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral, en días y horas laborables. Sin embargo, los escritos presentados y actuaciones jurisdiccionales realizadas fuera del horario laboral serán válidos. En las consultas sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento de las remociones de las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados, el trámite se ejecutará atendiendo los términos previstos en la ley de la materia, siempre en días hábiles”;*

Que, el Pleno del Consejo Nacional mediante resolución PLE-CNE-3-25-9-2025-R, dispuso: **“Artículo 1.-** Aprobar a partir del 25 de septiembre de 2025, el inicio del periodo electoral, que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan de manera ordenada dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha, y post electoral para la “Consulta Popular 2025”, conforme la Disposición General Octava de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia. /.../ **Artículo 2.-** Declarar el inicio del proceso electoral para la “Consulta Popular 2025”, a partir del 25 septiembre de 2025. (...);

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- Declarar el inicio del período contencioso electoral para la “Consulta Popular 2025”, desde la fecha de la aprobación de la presente resolución hasta el 31 de diciembre de 2026; a fin de sustanciar y resolver todos los recursos, acciones, denuncias e incidentes que provengan del referido proceso electoral.

Artículo 2.- Disponer al Secretario General, que notifique la presente resolución a los representantes de las funciones del Estado, a la Corte Constitucional del Ecuador, a la Defensoría Pública, al Ministerio de Economía y Finanzas, al Ministerio del Trabajo, al Registro Civil, al Consejo Nacional Electoral; y, a las autoridades y servidores del Tribunal Contencioso Electoral.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y será publicada en el portal web institucional www.tce.gob.ec.

Dada y aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en la Sesión Extraordinaria Administrativa No. 217-2025-PLE-TCE, en forma virtual, a través del uso de herramientas telemáticas, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.- Lo certifico.-



Mgtr. Milton Paredes Paredes
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

RAZÓN: En mi calidad de Secretario General, CERTIFICO que el ejemplar que antecede es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral y que fue conocida y aprobada por el Pleno de este Órgano de Justicia Electoral en la Sesión Extraordinaria Administrativa No. 217-2025-PLE-TCE, celebrada el 26 de septiembre de 2025, con los votos a favor de la señora jueza y de los señores jueces: abogada Ivonne Coloma Peralta, doctor Ángel Torres Maldonado, magíster Guillermo Ortega Caicedo, doctor Juan Patricio Maldonado Benítez y abogado Richard González Dávila.- Lo Certifico.



Mgtr. Milton Paredes Paredes
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL



TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

**RESOLUCIÓN Nro. PLE-TCE-2-26-09-2025-EXT**

Declaratoria de Período Contencioso Electoral para la "Consulta Popular para la creación del cantón Borbón en la provincia de Esmeraldas"

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad";*
- Que,** el artículo 61 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 2 numeral 4 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, reconocen el derecho de las ecuatorianas y ecuatorianos a ser consultados;
- Que,** el artículo 221 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las funciones del Tribunal Contencioso Electoral son las de conocer y resolver los recursos electorales contra los actos del Consejo Nacional Electoral y de los organismos desconcentrados; sancionar por incumplimiento de las normas sobre financiamiento, propaganda, gasto electoral y en general por vulneraciones de normas electorales; siendo sus fallos y resoluciones de última instancia e inmediato cumplimiento, además las de dictar las resoluciones necesarias para su funcionamiento y organización;
- Que,** el artículo 23 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que: *"Los órganos de la Función Electoral tienen competencia privativa, en sus respectivos ámbitos, para resolver todo lo concerniente a la aplicación de esta ley; los reclamos, objeciones, impugnaciones, correcciones y recursos, que interpongan los sujetos políticos a través de sus representantes legales, apoderados o mandatarios especiales, según el caso, y los candidatos y candidatas, observando el debido proceso administrativo y jurisdiccional electoral; y, a la aplicación de las sanciones previstas en esta ley";*
- Que,** el artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la

República del Ecuador, Código de la Democracia, determina las funciones del Tribunal Contencioso Electoral, entre otras la de administrar justicia como instancia final en materia electoral y expedir fallos;

Que, el inciso primero del artículo 72 de la Ley ibídem, determina: *“En el ejercicio de la facultad reglamentaria y en los procesos contencioso electorales sometidos al juzgamiento del Tribunal Contencioso Electoral se observarán los principios de transparencia, publicidad, equidad, celeridad, economía procesal, inmediación, suplencia, simplificación, oralidad, impedimento de falseamiento de la voluntad popular, determinancia, certeza electoral, conservación, preclusión, pro elector, unidad de las elecciones, presunción de validez de elecciones y las garantías del debido proceso. En los procesos contencioso electorales el anuncio, práctica y valoración de pruebas garantizará la inmediación judicial, oportunidad, pertinencia, contrastación y contradicción. El Tribunal Contencioso Electoral reglamentará la práctica de la prueba documental, testimonial y pericial. En el trámite del recurso subjetivo contencioso electoral, excepto en los casos previstos en los numerales 12, 13 y 15 del artículo 269 de la presente Ley y el recurso excepcional de revisión, habrá una sola instancia ante el pleno del Tribunal Contencioso Electoral; mediante sorteo se seleccionará al juez sustanciador. En los casos de doble instancia, la primera estará a cargo del juez seleccionado por sorteo, de cuya decisión cabe el recurso de apelación ante el pleno del Tribunal, en cuyo caso, la selección del juez sustanciador se efectuará por sorteo. (...)”;*

Que, la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, señala: *“Los órganos de la Función Electoral estarán exentos de las limitaciones y autorizaciones previstas en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, durante el período electoral, que será declarado por el Consejo Nacional Electoral. (...)”;*

Que, la Disposición General Octava de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina que: *“El Periodo Electoral es el ciclo electoral que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan, de manera ordenada, durante un lapso de tiempo dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral. Los órganos electorales, en el ámbito de sus competencias, aprobarán el inicio del periodo electoral y periodo contencioso electoral en consideración a la fecha de la elección y a la prohibición de realizar reformas legales en materia electoral que entren en vigencia durante el año anterior a la celebración de las elecciones. Este periodo finaliza en sede administrativa electoral con el pronunciamiento que realice sobre la presentación de cuentas de campaña por parte de las organizaciones políticas que participaron en el proceso electoral. En el caso del Tribunal Contencioso Electoral el momento en que se resuelvan todos los recursos, acciones y denuncias que provengan del proceso electoral precedente respecto a la presentación y juzgamiento de cuentas de campaña e infracciones electorales. La etapa pre electoral incluye, entre otros, la aprobación de planes operativos, presupuesto ordinario y electoral, actualización y cierre del registro electoral e inscripción de organizaciones políticas. La etapa electoral inicia*

con la convocatoria a elecciones por parte del Consejo Nacional Electoral y se extiende hasta la fecha de posesión de las autoridades electas. La etapa post electoral comprende todas las actividades posteriores a la posesión de autoridades incluyendo el informe de incumplimiento presentación de las cuentas de campaña electoral hasta la finalización del periodo electoral que no podrá superar el año fiscal correspondiente”;

Que, el inciso primero del artículo 32 del Reglamento de Trámites del Tribunal Contencioso Electoral define al período contencioso electoral como: *“Es el lapso en el que se tramitan y resuelven las acciones, denuncias, recursos, e incidentes de carácter contencioso electoral haciendo relación con las etapas y fases de un proceso electoral, del cual se originen afectaciones a los derechos de participación de los ciudadanos, candidatos, organizaciones y alianzas políticas. El Tribunal Contencioso Electoral mediante resolución declarará el inicio del período contencioso electoral una vez aprobados los planes operativos por el órgano administrativo electoral, este período incluirá la etapa post electoral que comprende todas las actividades posteriores a la posesión de autoridades y la presentación de informes de cuentas de campaña electoral hasta la finalización del periodo electoral que no podrá superar el año fiscal correspondiente al de la elección. Los recursos subjetivos contencioso electorales se resolverán en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la fecha de admisión a trámite que deberá realizarse en el plazo máximo de dos días de receptado el expediente completo. Las acciones de queja, las infracciones electorales y las causas relativas a los conflictos internos de las organizaciones políticas, se resolverán en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la admisión a trámite, excepto cuando se trate de casos propios del proceso electoral, que se resolverán en el plazo máximo de treinta días. El periodo contencioso electoral entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial”;*

Que, el artículo 33 del Reglamento ibídem dispone que: *“Los plazos en el periodo contencioso electoral se contarán desde el día siguiente en que se hizo la última citación o notificación, y correrán hasta la media noche del último día. Fuera del período contencioso electoral, los escritos se recibirán en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral, en días y horas laborables. Sin embargo, los escritos presentados y actuaciones jurisdiccionales realizadas fuera del horario laboral serán válidos. En las consultas sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento de las remociones de las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados, el trámite se ejecutará atendiendo los términos previstos en la ley de la materia, siempre en días hábiles”;*

Que, el Pleno del Consejo Nacional mediante resolución PLE-CNE-4-25-9-2025-R, dispuso: **“Artículo 1.-** Aprobar a partir del 25 de septiembre de 2025, el inicio del periodo electoral, que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan de manera ordenada dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha, y post electoral para la “Consulta Popular para la creación del cantón Borbón en la provincia de Esmeraldas”, conforme la Disposición General Octava de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia. /.../ **Artículo 2.-** Declarar el inicio del proceso electoral para la

“Consulta Popular para la creación del cantón Borbón en la provincia de Esmeraldas”, a partir del 25 septiembre de 2025. (...);

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- Declarar el inicio del período contencioso electoral para la “Consulta Popular para la creación del cantón Borbón en la provincia de Esmeraldas”, desde la fecha de la aprobación de la presente resolución hasta el 31 de diciembre de 2026; a fin de sustanciar y resolver todos los recursos, acciones, denuncias e incidentes que provengan del referido proceso electoral.

Artículo 2.- Disponer al Secretario General, que notifique la presente resolución a los representantes de las funciones del Estado, a la Corte Constitucional del Ecuador, a la Defensoría Pública, al Ministerio de Economía y Finanzas, al Ministerio del Trabajo, al Registro Civil, al Consejo Nacional Electoral; y, a las autoridades y servidores del Tribunal Contencioso Electoral.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y será publicada en el portal web institucional www.tce.gob.ec.

Dada y aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en la Sesión Extraordinaria Administrativa No. 217-2025-PLE-TCE, en forma virtual, a través del uso de herramientas telemáticas, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.- Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
**MILTON ANDRES
PAREDES PAREDES**
Validar únicamente con Firma@C

Mgtr. Milton Paredes Paredes
SECRETARIO GENERAL

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

RAZÓN: En mi calidad de Secretario General, CERTIFICO que el ejemplar que antecede es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral y que fue conocida y aprobada por el Pleno de este Órgano de Justicia Electoral en la Sesión Extraordinaria Administrativa No. 217-2025-PLE-TCE, celebrada el 26 de septiembre de 2025, con los votos a favor de la señora jueza y de los señores jueces: abogada Ivonne Coloma Peralta, doctor Ángel Torres Maldonado, magíster Guillermo Ortega Caicedo, doctor Juan Patricio Maldonado Benítez y abogado Richard González Dávila.- Lo Certifico.



Firmado electrónicamente por:
**MILTON ANDRES
PAREDES PAREDES**
Validar únicamente con Firma@C

Mgtr. Milton Paredes Paredes
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

IM/PC

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

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

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