

## **NOTIFICACIÓN No. 00048**

**PARA:** PRESIDENTE, VICEPRESIDENTA, CONSEJERA Y CONSEJEROS  
DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL  
COORDINACIONES GENERALES  
COORDINACIONES NACIONALES  
DIRECCIONES NACIONALES

**DE:** Dr. Francisco Vergara Ortiz  
**SECRETARIO GENERAL**

**FECHA:** Quito, 11 de febrero del 2015

Para su conocimiento y fines legales pertinentes, comunico a ustedes, que el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en sesión ordinaria de martes 10 de febrero del 2015, adoptó la resolución que a continuación transcribo:

### **PLE-CNE-1-10-2-2015**

El Pleno del Organismo, con los votos a favor del doctor Juan Pablo Pozo Bahamonde, Presidente, licenciada Nubia Mágdala Villacís Carreño, Vicepresidenta, economista Mauricio Tayupanta Noroña, Consejero, magíster Ana Marcela Paredes Encalada, Consejera, licenciada Luz Haro Guanga, Consejera, resolvió aprobar la siguiente resolución:

#### **EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

En uso de sus atribuciones, resuelve aprobar el siguiente:

#### **PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS Y LOS POSTULANTES AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

De conformidad con el artículo 13 y 18 del Reglamento para el Concurso Público de Oposición y Méritos con Postulación, Veeduría y Derecho a Impugnación Ciudadana para Seleccionar a las Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social:

**1.- El lugar de recepción de postulaciones será:**



La Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, las Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales o las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, según el caso.

## **2.- Fecha y hora para presentación de postulaciones:**

Desde el día jueves 19 de febrero hasta el día miércoles 4 de marzo del 2015, inclusive.

La recepción de los expedientes será desde las **08h30 hasta las 17h00**, de lunes a viernes, excepto el último día del término de la recepción, que se cumple a las **24h00**. En las oficinas consulares del Ecuador en el exterior se registrarán por el huso horario respectivo.

- **No se recibirá expedientes de postulantes pasada la hora establecida.**
- **Una vez entregado el expediente, no se podrá añadir documentación alguna.**

## **3.- De los expedientes:**

Las y los postulantes entregarán los expedientes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento para el Concurso Público de Oposición y Méritos con Postulación, Veeduría y Derecho a Impugnación Ciudadana para Seleccionar a las Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en original y copia, debidamente foliado y sumillado, conjuntamente con el formulario de inscripción.

Una vez foliado y sumillado se entregará a la o el postulante un recibo que certifique la recepción de los documentos que forman parte del expediente.

## **4.- Procedimiento para foliar el expediente:**

- Es importante que se respete el orden de presentación de los documentos. La actividad de foliar consiste en numerar cada una de las hojas y /o documentos, sobres, medio digital, etc. que integran el expediente, de acuerdo al orden en que aparecen en el mismo.
- Se debe foliar en el ángulo superior derecho en números y letras, en ambos lados de la hoja.
- La foliatura se realizará de la siguiente forma: primero se pone el número correspondiente y debajo, entre paréntesis, se escribe el número en letras. Por ejemplo:

1	2	3	4
(uno)	(dos)	(tres)	(cuatro)

- Si no existe ninguna escritura, figura, números u otro elemento similar en el reverso de la hoja, se debe colocar un sello que diga **EN BLANCO**, la misma que será numerada y foliada.
- Cuando en el expediente se incorpora un libro, una revista o un archivo digital, se debe colocar ese adjunto en un sobre que lo contenga; en el cual se



detallará su contenido (contiene tal o cual documento u archivo digital, nombre, título, etc.); para luego foliar el sobre con el número que le corresponde, de acuerdo al expediente (recuerde que el sobre constituye un solo folio). En la última hoja del expediente se rotulará con claridad que es el **FIN DEL EXPEDIENTE**.

#### **5.- Del escaneo del expediente**

- Una vez que el expediente esté debidamente foliado y numerado, serán escaneadas todas y cada una de las hojas (anverso y reverso), y se elaborará el ACTA ENTREGA RECEPCIÓN respectiva, que será suscrita por el Secretario General del Consejo Nacional Electoral o su delegado, por el Secretario de la Delegación Provincial Electoral, o por el Delegado de las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior, según el caso; y, por la o el postulante, que constituyen el Recibo que certifica la recepción de los documentos que forman parte del expediente.
- En este proceso el funcionario responsable verificará que todas y cada una de las hojas (anverso y reverso), hayan sido escaneadas, es decir, el mismo número de hojas deberá constar tanto en el archivo físico como en el digital.

**Los referidos funcionarios presentarán un informe diario en el que se detalle los nombres de las y los postulantes, número de fojas del expediente y código de los expedientes recibidos.**

#### **6.- Remisión del expediente**

- De conformidad con el artículo 21 del Reglamento del Concurso, las Delegaciones Provinciales a través de la o el Secretario prepararán el oficio para trasladar los expedientes a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, en el plazo de 24 horas luego de concluido el término para la recepción de las postulaciones.
- Por su parte, el delegado de las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior, remitirá el expediente escaneado a la Dirección Nacional de Procesos en el Exterior, Dirección que en forma inmediata lo remitirá a la Secretaría General, y posteriormente remitirá su original.

**Es importante tomar en cuenta que tanto en las Delegaciones Provinciales, como en las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior, deberán conservar en su archivo la copia de los expedientes de las y los postulantes en todas sus fases.**

#### **7.- Entrega a la Comisión de Apoyo**

La Secretaría General, remitirá estos expedientes a la Comisión de Apoyo, y suscribirán el Acta de Entrega Recepción para la verificación de documentos, a fin de que se preparen los informes correspondientes que serán conocidos por el Pleno del Órgano Electoral.



### **8. Certificación de las Delegaciones y de las Oficinas Consulares**

Concluido el plazo para la entrega de postulaciones, la Secretaría General, las Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales y los Delegados de las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior, emitirán una Certificación en la que se detalle el número y el código de los expedientes recibidos con los nombres de los y las postulantes, y el número de fojas entregados por cada uno de ellos.

- ❖ Se les recuerda a los Secretarios de las Delegaciones Provinciales Electorales y a los Delegados de los Consulados del Ecuador Acreditados en el Exterior que tienen la obligación de conocer en su integridad el **Reglamento para el Concurso Público de Oposición y Méritos con Postulación, Veeduría y Derecho a Impugnación Ciudadana para Seleccionar a las Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social**, y; la **Convocatoria** para el referido concurso público, aprobados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral con Resoluciones **PLE-CNE-7-22-1-2015** y **PLE-CNE-6-5-2-2015**.

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

Atentamente,



Dr. Francisco Vergara Ortiz  
**SECRETARIO GENERAL**

