



NOTIFICACIÓN No. 000161

PARA: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTA, CONSEJERAS Y
CONSEJEROS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
COORDINACIONES GENERALES
COORDINACIONES NACIONALES
DIRECCIONES NACIONALES
INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA
DELEGACIONES PROVINCIALES ELECTORALES

DE: Abg. Fausto Holguín Ochoa
SECRETARIO GENERAL

FECHA: Quito, 3 de marzo del 2016

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 miércoles 2 de marzo del 2016, adoptó la resolución que a continuación transcribo:

PLE-CNE-8-2-3-2016

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

EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador establece las funciones generales del Consejo Nacional



Electoral, entre las cuales, en el numeral 6, consta la de reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia

Que, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en el capítulo tercero titulado "Órganos y Organismos de Gestión Electoral", se establecen disposiciones inherentes a la integración, y funciones del Consejo Nacional Electoral;

Que, el numeral 1 del artículo 25 ibídem, establece como una función del Consejo Nacional Electoral la de: "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"; y el numeral 9 faculta reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;

Que, el Art. 83 de la Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia, determina que el Consejo Nacional Electoral expedirá las normas para la organización y elaboración del registro electoral, actualización de domicilio y emisión de certificados de votación. Estas se publicarán en el Registro Oficial y en el portal oficial de Internet del Consejo Nacional Electoral, sin perjuicio del uso de otros medios de información pública;

Que, es necesario introducir reformas al INSTRUCTIVO PARA PROCESAMIENTO Y CONTROL CAMBIOS DOMICILIO ELECTORAL para facilitar a las y los ciudadanos ejercer este derecho y de este modo, participar en las decisiones políticas del país;

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, resuelve:
Reformar el **INSTRUCTIVO PARA PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS DE DOMICILIO ELECTORAL**, conforme el siguiente contenido:

INSTRUCTIVO PARA PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS DE DOMICILIO ELECTORAL Y FUNCIONAMIENTO DE PUNTOS DE ATENCIÓN.

Art 1.- Objeto.- El presente Instructivo para el procesamiento y control de cambios de domicilio electoral, establece el procedimiento que los servidores del Consejo Nacional Electoral deben cumplir para

el proceso de cambios de domicilio, actualización de datos y su ingreso al sistema.

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DOMICILIO EN EL ÁMBITO NACIONAL CON FORMULARIOS PRE - IMPRESOS.

Art. 2.- Definición.-

Formulario Pre-impreso.- Documento habilitante generado por el sistema para realizar los cambios de domicilio electoral de las y los ciudadanos que lo soliciten, el mismo que se utilizará en el lugar o sitio planificado por el Consejo Nacional Electoral, el cual será impreso en las Delegaciones Provinciales.

Los formularios pre-impresos en el ámbito nacional deberán contener los siguientes campos:

- a) Apellidos y nombres completos de las personas.
- b) Número de cédula de ciudadanía o identidad.
- c) Fecha de nacimiento.
- d) Certificado de Votación.
- e) Fecha en que se realiza el cambio de domicilio.
- f) Dirección domiciliaria de la persona.
- g) Número de teléfono convencional o celular (opcional).
- h) Datos de la cédula.
- i) Serie de la cédula.
- j) Fecha de expedición.
- k) Lugar de expedición.
- l) Firma del funcionario electoral.
- m) Firma del solicitante o huella dactilar.

Los formularios contendrán los siguientes campos precargados:

- a) Código de serie secuencial.
- b) Código de barras.
- c) Provincia.
- d) Cantón.
- e) Parroquia.
- f) Zona Electoral.

Art. 3.- Descripción del Procedimiento para el Levantamiento de la Información en el Ámbito Nacional.- El procedimiento para el levantamiento de la información en el ámbito nacional deberá realizarse de la siguiente manera:





- a) Impresión de formularios pre-impresos.- Las Delegaciones Provinciales Electorales a través del Jefe del Centro de Cómputo en coordinación con la Dirección Nacional de Registro Electoral, serán los responsables de generar e imprimir por duplicado los formularios pre-impresos.
- b) Distribución de formularios pre-impresos.- Una vez impresos los formularios, el responsable provincial de Registro Electoral entregará los mismos a los responsables de la organización del levantamiento de la información (supervisor), mediante acta entrega -recepción.
- c) Observancia de los requisitos.- El responsable de la ejecución del cambio de domicilio electoral (brigadista) y/o actualización de datos, observará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento para Cambios de Domicilio Electoral y Funcionamiento de Puntos de Atención.
- d) Levantamiento de Información.- Los brigadistas son los encargados de levantar la información de los cambios de domicilio en los formularios pre-impresos.

Los datos requeridos en el formulario, deberán ser escritos con letra imprenta y números legibles.

El brigadista deberá llenar los campos del formulario y constatará que los mismos coincidan con la documentación de respaldo presentada por el petitionerio.

Se deberá registrar los nombres y apellidos tal como constan en la cédula de ciudadanía o identidad. Los formularios obligatoriamente deberán ser firmados tanto por el funcionario del CNE como por el petitionerio, las firmas deberán ser similares a la cédula de identidad o ciudadanía.

Los dos formularios serán distribuidos de la siguiente manera: la primera copia se entregará al solicitante; la segunda será para el ingreso al sistema (escaneo y digitación) y archivo físico en la Delegación.

Los formularios pre-impresos no utilizados deberán ser entregados en blanco a la Delegación Provincial para su anulación y archivo. Se elaborará la correspondiente acta de entrega-recepción entre el supervisor y la Delegación correspondiente.

- e) Coordinación y supervisión.- La organización del trabajo de los brigadistas la realizará el responsable provincial de Registro

Electoral, a través de los supervisores de campo, quienes se encargarán de distribuir los formularios a los brigadistas.

El supervisor será el responsable de llevar el control de los formularios pre - impresos utilizados y no utilizados por los brigadistas a su cargo, para lo cual elaborará las correspondientes actas de entrega - recepción de inicio y final por cada jornada de trabajo. Además deberá vigilar que se cumpla la jornada de trabajo de los brigadistas en los lugares asignados y de solventar cualquier duda o necesidad que se presente.

Los formularios deberán ser clasificados por los brigadistas en dos grupos, los que hayan sido utilizados y los que no se utilizaron, una vez clasificados deberán ser entregados al supervisor, quien a su vez deberá transferirlos al responsable provincial de Registro Electoral. De comprobarse negligencia en la entrega o manejo de los formularios pre-impresos sea de parte del supervisor o del brigadista, se procederá con la terminación del vínculo laboral establecido entre las partes, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan de ser el caso.

La Delegación Provincial correspondiente reportará a la Dirección Nacional de Registro Electoral, respecto a cualquier novedad suscitada en el manejo y/o entrega de los formularios pre-impresos.

Art. 4.- Digitalización de los Formularios en las Delegaciones Provinciales.- Los formularios para su digitalización cumplirán los siguientes pasos:

- a) Equipamiento y personal.- Las Delegaciones Provinciales a través de los Centros de Cómputo serán las responsables de instalar los equipos necesarios conectados al sistema de cambios de domicilio para que la información de los formularios pre-impresos sean digitalizados e ingresados al sistema por los digitadores.
- b) Escaneo.- La información contenida en los formularios pre-impresos será digitalizada en forma inmediata en el sistema informático de las Delegaciones Provinciales.
- c) Ingreso de la información.- El responsable provincial del Registro Electoral hará entrega diaria a través de un acta entrega-recepción al Jefe del Centro de Cómputo de la Delegación Provincial, quien será el encargado de distribuir diariamente los formularios pre-impresos, con la información de los cambios de domicilio generados a los digitadores, para el ingreso de la información al sistema de cambios de domicilio. El



comprobante de cambio de domicilio que genera el sistema debe ser archivado conjuntamente con el formulario pre-impreso correspondiente donde consta la firma del solicitante.

El formulario pre - impreso y el comprobante deberán ser clasificados y archivados de manera adecuada en cada Delegación Provincial Electoral, por: cantón, parroquia y zona electoral.

Art. 5.- Formularios con Inconsistencia.- El digitador al final de la jornada de trabajo entregará al Jefe del Centro de Cómputo, los formularios que no pudo ingresar al sistema por cualquier inconsistencia, procediendo de la siguiente manera:

a) En el caso de letra ilegible se llamará al brigadista para que valide la información. De no ser posible se archivará el formulario.

b) En el caso de formulario incompleto, se llamará la atención al brigadista y al supervisor, y se procederá a tomar contacto con el peticionario. De no ser posible se archivará el formulario.

c) En el caso de inconsistencias entre el número de cédula y los nombres, se llamará la atención al brigadista y al supervisor, y se procederá a tomar contacto con el peticionario. De no ser posible se archivará el formulario.

d) De presentarse alguna otra novedad no contemplada en el presente Instructivo, el responsable provincial de Registro Electoral coordinará con la Dirección Nacional de Registro Electoral las acciones pertinentes.

Art. 6.- Comparación de datos.- Una vez que la información de los formularios de cambios de domicilio sea ingresada al sistema informático el responsable provincial de Registro Electoral, a través del sistema asignará los registros ingresados para proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento para Cambios de Domicilio Electoral y Funcionamiento de Puntos de Atención.

Art. 7.- Verificación de firmas y números de cédula.- La Dirección Nacional de Registro Electoral realizará la verificación de firmas y números de cédulas de los formularios ingresados en un porcentaje equivalente al 25% de todos los cambios de domicilio realizados, en las jurisdicciones determinadas por el Consejo Nacional Electoral. De encontrarse inconsistencias que superen el 50% de los formularios revisados se procederá a verificar la totalidad de los formularios.

Los verificadores procederán a revisar la similitud entre la firma constante en el formulario pre impreso de cambio de domicilio con



las de la base de datos del Consejo Nacional Electoral. Se dejará sin efecto las solicitudes de cambio de domicilio electoral que tengan diferencias claramente inidentificables con las firmas de la base de datos del Consejo Nacional Electoral.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DOMICILIO EN EL ÁMBITO DEL EXTERIOR CON FORMULARIOS PRE - IMPRESOS

Art. 8.- Definición.

Formulario Pre-impreso.- Documento habilitante generado por el sistema para realizar los cambios de domicilio electoral de las y los ciudadanos, el mismo que se utilizará en el lugar o sitio planificado por el Consejo Nacional Electoral, el cual será impreso en las Oficinas Consulares del Ecuador acreditadas en el exterior.

Los formularios pre-impresos deberán contener los siguientes campos:

- a) Apellidos y nombres completos de la persona.
- b) Número de cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte.
- c) Fecha de nacimiento.
- d) Fecha en que se realiza el cambio de domicilio.
- e) Dirección domiciliaria de la persona.
- f) Número de teléfono convencional o celular (opcional).
- g) Código Postal.
- h) ¿Desea ser miembro de la junta receptora del voto?.
- i) Firma del funcionario electoral o del representante consular.
- j) Firma del solicitante o huella dactilar.

Los formularios contendrán los siguientes campos precargados:

- a) Código de serie secuencial.
- b) Código de barras.
- c) Circunscripción especial del exterior.
- d) País.
- e) Consulado.
- f) Zona Electoral.

Art. 9.- Descripción del Procedimiento para el Levantamiento de la Información en el Ámbito del Exterior.

- a) Impresión de formularios pre-impresos.- Las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior en coordinación con la Dirección de



Procesos en el Exterior, serán los responsables de generar e imprimir por triplicado los formularios pre-impresos.

b) Registro de Datos.- El funcionario del Consulado móvil registrará los datos del ciudadano o ciudadana en el formulario pre-impreso que se llenará por triplicado y se hará el ingreso al sistema de los cambios de domicilio e imprimirá el comprobante respectivo en las Oficina Consulares del Ecuador en el exterior.

Previo a realizar el cambio de domicilio se deberá entregar la copia de la cédula o pasaporte.

c) La Oficina Consular del Ecuador en el exterior remitirá el formulario, el comprobante y la copia de la cédula o pasaporte a la Dirección de Procesos en el Exterior.

d) Los formularios pre impresos no utilizados deberán ser anulados por el responsable consular, para posteriormente ser remitidos a la Dirección de Procesos en el Exterior.

Art. 10.- Control de Calidad de los Cambios de Domicilio.- La Dirección de Procesos en el Exterior será la encargada del escaneo y control de calidad de los cambios de domicilio generados en las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior, en el sistema informático que para el efecto será provisto por la Dirección Nacional de Informática del Consejo Nacional Electoral.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DOMICILIO EN EL ÁMBITO NACIONAL EN LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL Y EN LOS CENTROS DE CAMBIO DE DOMICILIO

Art. 11.- Del Procedimiento de Cambio de Domicilio.- El Consejo Nacional Electoral a través de las Delegaciones Provinciales y de los centros de cambio de domicilio realizarán la actualización del domicilio electoral.

Para el desarrollo de las actividades de los Centros de cambio de domicilio, se seleccionarán lugares que cuenten con los servicios de energía eléctrica, acceso a conectividad a internet y que garanticen la seguridad y protección de los equipos.

Art. 12.- Del responsable del cambio de domicilio.- El servidor responsable de la ejecución del cambio de domicilio electoral y/o actualización de datos, observará el cumplimiento de los requisitos



exigidos y procederá a ingresar la información en el sistema informático proporcionado por el Consejo Nacional Electoral.

Una vez realizado el cambio de domicilio electoral se imprimirá el comprobante por duplicado; en los que constarán las firmas o la huella dactilar del solicitante y del servidor público que registró el cambio de domicilio electoral.

Art. 13.- Distribución de Comprobantes.- Los dos comprobantes serán distribuidos de la siguiente manera: la primera copia se entregará al solicitante; la segunda copia será para el archivo físico en la Delegación Provincial Electoral la cual deberá escanearse.

Los comprobantes deberán ser clasificados y archivados de manera adecuada en cada Delegación Provincial Electoral por: cantón, parroquia y zona electoral.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DOMICILIO EN EL ÁMBITO DEL EXTERIOR EN LOS CONSULADOS DEL ECUADOR RENTADOS EN EL EXTERIOR Y EN LOS CONSULADOS MÓVILES CON CONEXIÓN A INTERNET

Art. 14.- Verificación de Requisitos.- Los servidores de las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior y/o del Consejo Nacional Electoral, verificarán que las ciudadanas y ciudadanos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos para el cambio de domicilio electoral y actualización de datos e ingresarán los mismos al sistema informático previsto por el Consejo Nacional Electoral.

Art. 15.- Impresión de Comprobantes.- Una vez ingresados los datos de cambios de domicilio o actualización de datos al sistema informático, se imprimirá por triplicado el comprobante correspondiente, que deberá ser firmado por el solicitante y por el responsable del respectivo consulado que realizó el cambio de domicilio.

Art. 16.- De los Comprobantes.- Los tres comprobantes se distribuirán de la siguiente manera: la primera copia se entregará al solicitante; la segunda para el archivo consular; y, la tercera se remitirá en físico, adjuntado copia de la cédula de identidad, ciudadanía o pasaporte a la Dirección de Procesos en el Exterior, para su escaneo. La información deberá ser clasificada y archivada de manera adecuada según corresponda.



Art. 17.- Imposibilidad de Acceso al Sistema.- En caso de existir imposibilidad de acceder al sistema informático de cambios de domicilio electoral, la Oficina Consular del Ecuador en el exterior registrará los datos del ciudadano o ciudadana en el formulario pre-impreso que se llenará por triplicado y se procederá conforme a lo dispuesto en el capítulo III de este instructivo.

Art. 18.- Envío de Documentación de Respaldo.- Los consulados del Ecuador rentados en el exterior, que ejecuten al menos cien cambios de domicilios durante el periodo ordinario, remitirán dichos documentos de manera trimestral. Y los consulados que no alcancen el número de cien cambios de domicilio, estarán obligados a remitir semestralmente los documentos de respaldo que hayan ejecutado en ese período.

La Dirección de Procesos en el Exterior y la Dirección Nacional de Registro Electoral, en aquellos cambios de domicilio que se ejecuten durante el proceso electoral, establecerán los cronogramas de envío de los documentos de respaldo de los cambios de domicilio y/o actualización de datos efectuados en el exterior.

CAPÍTULO V

VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE CAMPO

Art. 19.- Verificación y Validación en Campo.- Cuando los cambios de domicilio electoral en una parroquia sobrepase el 10% del total de las personas que se encuentran en el Registro Electoral de la circunscripción o por alguna denuncia presentada por escrito al Consejo Nacional Electoral, la Dirección Nacional de Registro Electoral en coordinación con las Delegaciones Provinciales, efectuará el trabajo de campo para validar y verificar que dichos cambios de domicilio electoral correspondan a las direcciones domiciliarias consignadas en los comprobantes de cambio de domicilio electoral, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- a) Obtención de la base de datos y los comprobantes físicos correspondientes de los electores de la circunscripción en estudio.
- b) Reunión de los funcionarios de la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral que van a realizar la validación y verificación de los cambios de domicilio electoral, con los sujetos políticos o personas interesadas en la validación y verificación, para explicar el procedimiento del trabajo de campo a efectuarse para la depuración del Registro Electoral y solicitar su acompañamiento.

c) El trabajo de campo, consistirá en la identificación de los poblados, barrios o zonas electorales que correspondan a la circunscripción donde se hayan realizado los cambios de domicilio electoral, con la finalidad de seleccionar de manera aleatoria un mínimo del 25% de los comprobantes de cambios de domicilio electoral para realizar la verificación y validación en campo de los domicilios consignados en los mismos. En caso de que se detecte anomalías y se requiera una muestra más extensa se podrá ampliarla hasta el 100%.

d) En el caso de que las personas que realizaron su cambio de domicilio electoral no puedan demostrar su domicilio o residencia en la circunscripción en estudio, se consultará a los pobladores del sector, si tiene algún vínculo de trabajo, propiedad o residencia que vivan en el mismo, parámetros que justificarían el cambio de domicilio electoral.

e) En caso de no justificarse el cambio de domicilio electoral, el ciudadano mantendrá su dirección electoral anterior. El Consejo Nacional Electoral se reserva el derecho de tomar las acciones legales, ante las instancias correspondientes, para sancionar a las personas y/o actores políticos responsables, de ser el caso.

f) En el plazo máximo de cinco días, después de efectuado el trabajo de campo, la Dirección Nacional de Registro Electoral, emitirá un informe técnico, el mismo que será puesto en consideración del Pleno del Consejo Nacional Electoral, para su conocimiento y Resolución correspondiente.

g) Una vez que el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resuelva sobre el informe técnico del control de calidad, verificación y validación de los cambios de domicilio electoral, se dispondrá a la Dirección Nacional de Informática Electoral la actualización definitiva del Registro Electoral.

Art. 20.- Cuando el Solicitante no Conste en el Registro Electoral.- El funcionario responsable ingresará sus datos al sistema, el cual generará el comprobante de cambio de domicilio por duplicado o triplicado según el ámbito establecido en el presente instructivo.

El archivo de estos documentos se mantendrá por separado del resto de comprobantes, hasta que la información sea validada con el Registro Civil y se ejecute el cambio de domicilio solicitado en la base de datos del Registro Electoral.



Art. 21.- Asignación de Usuarios.- La Dirección Nacional de Registro Electoral asignará los usuarios y roles correspondientes a las



Delegaciones Provinciales Electorales y la Dirección de Procesos en el Exterior, asignará los usuarios a las diferentes Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior de conformidad con el Manual del Módulo de Cambios de Domicilio del Sistema Integrado de Administración Electoral.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente reforma al Instructivo para procesamiento y control de cambios de domicilio electoral, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

Atentamente,


Abg. Faustino Holguín Ochoa
**SECRETARIO GENERAL DEL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

rb/

