



República del Ecuador
Consejo Nacional Electoral

ACTA RESOLUTIVA

No. 016-PLE-CNE-T-2018

RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL TRANSITORIO EN SESIÓN ORDINARIA DE SÁBADO 15 DE SEPTIEMBRE DE 2018.

CONSEJEROS PRESENTES:

Dr. Gustavo Vega Delgado
Ing. Diana Atamaint Wamputsar
Ing. José Cabrera Zurita
Abg. Camila Moreno Subía
Crnl (r). Alberto Molina Flores

SECRETARÍA GENERAL:

Abg. Michelle Londoño Yanouch

Se inicia la sesión con el siguiente orden del día:

- 1° **Conocimiento y resolución** respecto del Proyecto de Manual para el Procedimiento de Recepción de Expedientes de las y los Postulantes para Candidatas y Candidatos a Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y,
- 2° **Conocimiento y resolución** respecto de cambio de delegados de la Coordinación Nacional Técnica de Participación Política a la Comisión Verificadora para la elaboración de informes de verificación de requisitos de postulantes al CPCCS.

RESOLUCIÓN DEL PUNTO 1

PLE-CNE-1-15-9-2018-T

El Pleno del Organismo, con los votos a favor del doctor Gustavo Vega Delgado, Presidente; ingeniera Diana Atamaint Wamputsar, Vicepresidenta; ingeniero José Cabrera Zurita, Consejero; abogada Camila Moreno Subía, Consejera; coronel (r) Alberto Molina Flores, Consejero; resolvió aprobar la siguiente resolución:

EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN, CARGA DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA Y RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS Y LOS POSTULANTES PARA CANDIDATAS Y CANDIDATOS A CONSEJERAS Y CONSEJEROS DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, adjunto al memorando Nro. CNE-CNSIPE-2018-003-F de 14 de septiembre de 2018, del Coordinador Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales, documento que tendrá la siguiente redacción:

“MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN, CARGA DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA Y RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS Y LOS POSTULANTES PARA CANDIDATAS Y CANDIDATOS A CONSEJERAS Y CONSEJEROS DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

1. INTRODUCCIÓN.-

El “Referéndum y Consulta Popular 2018” modificó el mecanismo de integración del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, determinando que la elección de las Consejeras y los Consejeros se realizará mediante sufragio universal, directo, libre, secreto y escrutado públicamente.

El artículo 19 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social dispone que “serán candidatos a consejeras y consejeros, aquellas ciudadanas y ciudadanos que cumplan la verificación de requisitos realizada por el Consejo Nacional Electoral y que no se encuentren inmersos en las prohibiciones e inhabilidades establecidas en la Constitución y la Ley, garantizando la representación



República del Ecuador
Consejo Nacional Electoral

paritaria de mujeres y hombres y, la inclusión de candidatos provenientes de pueblos y nacionalidades indígenas, afro ecuatorianos o montubios y, ecuatorianos en el exterior”.

Mediante Resolución No. PLE-CNE-7-17-08-2018-T de 17 de agosto de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral Transitorio, resolvió expedir el “Instructivo para el Proceso de Recepción de Postulaciones y Verificación de Requisitos para las Candidatas y Candidatos a Consejeras y Consejeros que Integrarán el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social”, que en su disposición general tercera señala “el Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobará los protocolos o documentos que sean necesarios de ser el caso para llevar adelante el proceso operativo a los documentos de respaldo presentados por las y los postulantes”.

El presente Manual detalla el proceso operativo de registro de información, carga de documentos en la herramienta informática y, la recepción de los expedientes de las y los postulantes para Candidatas y Candidatos a Consejeras y Consejeros que Integrarán el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

2. INGRESO A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.-

Ingreso a través de la página web del Consejo Nacional Electoral www.cne.gob.ec a la “Herramienta de Registro de Información de las y los Postulantes para Candidatas y Candidatos a Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social”.

3. CREACIÓN DE USUARIOS DE POSTULANTES.-

La o el postulante para acceder a la herramienta informática, deberá crear un usuario y contraseña en la opción “REGISTRARSE”.

PASO 1: La o el postulante deberá ingresar el número de cédula de ciudadanía, un correo electrónico y la confirmación del mismo.

PASO 2: La herramienta presentará un código captcha que deberá ser validado para verificar que no se trata de un robot.

PASO 3: La o el postulante recibirá un link en el correo electrónico registrado que deberá ser abierto por la o el postulante para continuar con el proceso de creación de usuario.

PASO 4: Una vez que, el postulante ha ingresado al link, la herramienta arrojará automáticamente las preguntas de validación para confirmar la identidad del postulante. Respondidas las preguntas, el usuario dará clic en la opción “GUARDAR”.

PASO 5: La herramienta presentará un código captcha que deberá ser validado para verificar que no se trata de un robot.

PASO 6: La o el postulante recibirá un correo electrónico de confirmación de su registro como usuario para utilizar la herramienta, en el que constará su información de “USUARIO” y “CONTRASEÑA”.

PASO 7: Al ingresar por primera vez, la herramienta le solicitará generar una nueva contraseña. La contraseña que será generada por la o el postulante deberá contener al menos lo siguiente:

- Mínimo ocho (8) caracteres.
- Letras minúsculas.
- Letras mayúsculas.
- Números.
- Caracteres especiales.

NOTA: La o el postulante tendrá tres (3) intentos para responder las preguntas de validación. En caso de que las preguntas de validación no sean respondidas correctamente en estos tres (3) intentos, la o el postulante deberá acercarse con su cédula de ciudadanía a la Secretaría General o a las Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales o a las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior para solicitar la creación de su usuario y contraseña.

4. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.-

La o el postulante que no pueda acceder a la herramienta porque ha olvidado su contraseña, deberá realizar los siguientes pasos:

PASO 1: La o el postulante deberá acceder en la opción “*OLVIDÓ SU CONTRASEÑA*”.

PASO 2: En la herramienta el usuario ingresará su número de cédula de ciudadanía y correo electrónico ya registrado, y dará clic en la opción “*SOLICITAR*”.

PASO 3: La herramienta enviará un correo electrónico con una contraseña temporal.

PASO 4: La o el postulante ingresará a la herramienta con su usuario y contraseña temporal.

PASO 5: Al ingresar con la contraseña temporal, la herramienta le solicitará cambiar la contraseña registrada. Realizado el cambio, podrá continuar con el proceso.

5. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA O EL POSTULANTE Y DE LA POSTULACIÓN.-

PASO 1: La o el postulante al ingresar en la herramienta deberá acceder en la opción “*REGISTRO DE POSTULACIÓN*”.

PASO 2 : la o el postulante dará click en la sección “*IDENTIFICACION DEL POSTULANTE*”.

PASO 3 - IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE: En este campo de información, la o el postulante encontrará su cédula de ciudadanía, apellidos y nombres completos y la fecha de nacimiento, se visualizará automáticamente.

La o el postulante deberá seleccionar la opción referente a su sexo, autodeterminación y el pueblo o nacionalidad a la que pertenece.



República del Ecuador
Consejo Nacional Electoral

PASO 4 - DOMICILIO DEL POSTULANTE: La o el postulante deberá determinar el País, Provincia u Oficina Consular a la que pertenece. En el caso de que la postulación se realice en el Ecuador, se tendrá que precisar el cantón, la parroquia y la dirección domiciliaria del postulante.

En el caso de que la postulación se realice en el exterior, la o el postulante se deberá precisar el país y la oficina consular en la que reside.

El correo electrónico de la o el postulante se visualizará automáticamente con la información proporcionada para la creación del usuario. Los datos relativos a teléfono convencional y móvil tendrán que ser registrados por la o el postulante.

NOTA: En el correo electrónico registrado, la o el postulante recibirá las futuras notificaciones del proceso.

PASO 5 – DATOS DE POSTULACIÓN: La o el postulante deberá señalar si su postulación proviene de la ciudadanía o de las organizaciones sociales.

La o el postulante determinará en que lista se ubicará en la papeleta electoral, escogiendo una de las listas electorales previstas por el artículo 32 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social:

- Lista A: Hombres
- Lista B: Mujeres
- Lista C: Pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos o montubios y ecuatorianos en el exterior.

PASO 6: Seleccionar la opción “GUARDAR Y CONTINUAR”.

PASO 7: La herramienta presentará un código captcha que deberá ser validado para verificar que no se trata de un robot.

PASO 8: La herramienta le otorgará un número de trámite. Seleccionar la opción “ACEPTAR”.

6. CARGA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA O EL POSTULANTE.-

PASO 1: la o el postulante dará click en la sección “DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL POSTULANTE”.

PASO 2: La o el postulante identificará de manera individualizada, los documentos que va a cargar en la herramienta como respaldo de sus requisitos. De acuerdo con el Art. 6 del Instructivo del referido proceso, la documentación de respaldo es la siguiente:

- Cédula de ciudadanía
- Certificado del Tribunal Contencioso Electoral que indique la no suspensión de los derechos políticos o de participación
- Certificado de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado

- Certificado de no constar en la Base de Datos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico.
- Certificado de no estar inhabilitado para ocupar cargo público, emitido en la página web del Ministerio del Trabajo.
- Carta en la expresa las razones de postulación.

Los documentos de respaldo que serán cargados en la herramienta, deberán contar con los siguientes parámetros:

- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

PASO 3: La o el postulante seleccionará la opción “AGREGAR”.

PASO 4: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 5: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

7. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL QUE AUSPICIA LA POSTULACIÓN.-

PASO 1 : la o el postulante dará click en la sección “ORGANIZACIÓN AUSPICIANTE”.

PASO 2: La o el postulante deberá señalar la información referente a la organización social que está auspicando su postulación, en donde describirá siguiente información:

- Nombre de la organización social
- Tipo de la organización social
- No. de Acuerdo/Decreto/Resolución
- Fecha de emisión (dd/mm/aaaa)
- Institución otorgante de la personería jurídica
- No. Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Descripción de la actividad de los últimos cinco años (Máximo 500 caracteres)

PASO 3: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

NOTA: De conformidad el artículo 23 primer inciso de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y, del artículo 8 literal a) del Instructivo del referido proceso, “*las organizaciones sociales no podrán auspicar a más de una persona*”.

PASO 4: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 5: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

8. CARGA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA ORGANIZACIÓN QUE AUSPICIA LA POSTULACIÓN.-

PASO 1: la o el postulante dará click en la sección “DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA ORGANIZACIÓN AUSPICIANTE”.

PASO 2: La o el postulante identificará de manera individualizada, los documentos que va a cargar en la herramienta como respaldo de la actividad de la organización auspiciante de los últimos cinco años. De acuerdo con el Art. 8 del Instructivo del referido proceso, la documentación de respaldo es la siguiente:

- Cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Nombramiento del Representante Legal
- Archivo que evidencie la actividad realizada en los últimos cinco años

Los documentos de respaldo que serán cargados en la herramienta, deberán contar con los siguientes parámetros:

- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

PASO 3: La o el postulante seleccionará la opción “AGREGAR”.

PASO 4: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 5: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

9. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LA O EL POSTULANTE.-

PASO 1: la o el postulante dará click en la sección “FORMACIÓN ACADÉMICA”.

PASO 2: La o el postulante deberá seleccionar la información referente a su formación académica, en donde señalará el título y el código de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).

PASO 3: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 4: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 5: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

10. CARGA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.-

PASO 1: La o el postulante identificará de manera individualizada, los documentos que va a cargar en la herramienta como respaldo de la formación académica. De acuerdo con el Art. 6 del Instructivo del referido proceso, la documentación de respaldo es la siguiente:

- Certificado emitido por el sitio web <http://www.senescyt.gob.ec/registro-titulos/consulta-de-titulos-registrados/>

Los documentos de respaldo que serán cargados en la herramienta, deberán contar con los siguientes parámetros:

- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

PASO 2: La o el postulante seleccionará la opción “AGREGAR”.

PASO 3: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 4: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

11. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL DE LA O EL POSTULANTE.-

PASO 1: la o el postulante dará click en la sección “EXPERIENCIA LABORAL”.

PASO 2: La o el postulante deberá seleccionar la información referente a su experiencia laboral, en donde señalará lo siguiente:

- Tipo de Institución
- Nombre de la institución
- Cargo
- Nivel Jerárquico
- Tiempo de servicio en años

PASO 3: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 4: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 5: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

12. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA TRAYECTORIA EN ORGANIZACIONES SOCIALES.-



PASO 1: La o el postulante deberá seleccionar la información referente a su trayectoria en organizaciones sociales, en donde señalará lo siguiente:

- Nombre de la organización social
- Tipo de la organización
- Nombre del Representante Legal
- Fecha inicial
- Fecha final
- Breve descripción y alcance (Máximo 500 caracteres)

PASO 2: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción "AGREGAR".

PASO 3: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción "ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO".

PASO 4: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción "AGREGAR".

PASO 5: Seleccionada la opción "AGREGAR", la herramienta solicitará la carga del siguiente documento, con indicación de las fojas en las que están ubicadas en el expediente físico:

- Certificado de haber sido miembro o socio de la organización social.

NOTA: La o el postulante deberá realizar la carga de documentos con los siguientes parámetros:

- Un solo archivo
- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

13. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA TRAYECTORIA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-

La o el postulante deberá señalar la información referente a su trayectoria en participación ciudadana de conformidad con el artículo innumerado a continuación del artículo 20 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. La o el postulante deberá verificar que cargará en los siguientes pasos al menos tres (3) certificaciones.

a. IMPULSO DE PROYECTOS DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE EJERCICIO DE DERECHOS:

PASO 1: La o el postulante deberá señalar la siguiente información:

- Nombre de la Iniciativa /Proyecto
- Tipo de organización
- Nombre de la organización
- Fecha inicial

- Fecha final
- Breve descripción y alcance de la Iniciativa/ Proyecto (500 caracteres)
- Rol que desempeña el postulante en el proyecto

PASO 2: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 3: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 4: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 5: Seleccionada la opción “AGREGAR”, la herramienta solicitará la carga del siguiente documento, con indicación de las fojas en las que están ubicadas en el expediente físico:

- Certificación individualizada y singularizada que avale la iniciativa. (Referencia artículo innumerado a continuación del artículo 20 LOCPCCS)

NOTA: La o el postulante deberá realizar la carga de documentos con los siguientes parámetros:

- Un solo archivo para cada iniciativa
- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

b. PROMOCIÓN DE INICIATIVA POPULAR NORMATIVA:

PASO 1: La o el postulante deberá señalar la siguiente información:

- Nombre de la Iniciativa
- Temática de la iniciativa (Educación; Salud; Saneamiento Ambiental; Desarrollo Social; Apoyo Productivo; Agricultura, Ganadería y Pesca; Vivienda; Protección del Medio Ambiente y Desastres Naturales; Recursos Naturales y Energía; Transporte, Comunicación y Vialidad; Desarrollo Urbano; Turismo; Cultura; Desarrollo de la Investigación Científica; Deportes; Justicia y Seguridad; Administrativo; Legislativo; Asuntos Internos; Asuntos del Exterior; Finanzas; Multisectorial)
- Fecha de presentación de la iniciativa
- Nombre de la organización
- Tipo de organización
- Breve descripción y alcance de la Iniciativa/ Proyecto (500 caracteres)

PASO 2: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.



República del Ecuador
Consejo Nacional Electoral

PASO 3: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 4: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 5: Seleccionada la opción “AGREGAR”, la herramienta solicitará la carga del siguiente documento, con indicación de las fojas en las que están ubicadas en el expediente físico:

- Certificación individualizada y singularizada que avale la iniciativa. (Referencia artículo innumerado a continuación del artículo 20 LOCPCCS)

NOTA: La o el postulante deberá realizar la carga de documentos con los siguientes parámetros:

- Un solo archivo para cada iniciativa
- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

**c. PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO,
ACCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO:**

PASO 1: La o el postulante deberá señalar la siguiente información:

- Nombre del programa
- Cargo o rol cumplido
- Nombre de la organización o institución
- Tipo de organización o institución
- Fecha Inicial
- Fecha Final
- Breve descripción y alcance de la Iniciativa/ Proyecto (500 caracteres)

PASO 2: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 3: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 4: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 5: Seleccionada la opción “AGREGAR”, la herramienta solicitará la carga del siguiente documento, con indicación de las fojas en las que están ubicadas en el expediente físico:

- Certificación individualizada y singularizada que avale la iniciativa. (Referencia artículo innumerado a continuación del artículo 20 LOCPCCS)

NOTA: La o el postulante deberá realizar la carga de documentos con los siguientes parámetros:

- Un solo archivo para cada iniciativa
- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

d. PARTICIPACIÓN EN INICIATIVAS DE FORMACIÓN CIUDADANA:

PASO 1: La o el postulante deberá señalar la siguiente información:

- Nombre de la iniciativa
- Tipo de organización o institución
- Nombre de la organización o institución
- Fecha Inicial
- Fecha Final
- Breve descripción y alcance de la Iniciativa/ Proyecto (Máximo 500 caracteres)

PASO 2: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción "AGREGAR".

PASO 3: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción "ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO".

PASO 4: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción "AGREGAR".

PASO 5: Seleccionada la opción "AGREGAR", la herramienta solicitará la carga del siguiente documento, con indicación de las fojas en las que están ubicadas en el expediente físico:

- Certificación individualizada y singularizada que avale la iniciativa. (Referencia artículo innumerado a continuación del artículo 20 LOCPCCS)

NOTA: La o el postulante deberá realizar la carga de documentos con los siguientes parámetros:

- Un solo archivo para cada iniciativa
- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

e. PROMOCIÓN DE ASAMBLEAS LOCALES, PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS, AUDIENCIAS PÚBLICAS, CABILDOS LOCALES, SILLA VACÍA, VEEDURÍAS, OBSERVATORIOS, CONSEJOS CONSULTIVOS, CONSULTA PREVIA O VEEDURÍAS CIUDADANAS:

PASO 1: La o el postulante deberá señalar la siguiente información:

- Tipo de mecanismo



República del Ecuador
Consejo Nacional Electoral

- Temática de la actividad (Educación; Salud; Saneamiento Ambiental; Desarrollo Social; Apoyo Productivo; Agricultura, Ganadería y Pesca; Vivienda; Protección del Medio Ambiente y Desastres Naturales; Recursos Naturales y Energía; Transporte, Comunicación y Vialidad; Desarrollo Urbano; Turismo; Cultura; Desarrollo de la Investigación Científica; Deportes; Justicia y Seguridad; Administrativo; Legislativo; Asuntos Internos; Asuntos del Exterior; Finanzas; Multisectorial)
- Nombre de la organización
- Nivel de Gobierno
- Cargo o Rol que desempeña el postulante
- Fecha Inicial
- Fecha Final
- Breve descripción y alcance de la Iniciativa/ Proyecto (500 caracteres)

PASO 2: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 3: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 4: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 5: Seleccionada la opción “AGREGAR”, la herramienta solicitará la carga del siguiente documento, con indicación de las fojas en las que están ubicadas en el expediente físico:

- Certificación individualizada y singularizada que avale la iniciativa. (Referencia artículo innumerado a continuación del artículo 20 LOCPCCS)

NOTA: La o el postulante deberá realizar la carga de documentos con los siguientes parámetros:

- Un solo archivo para cada iniciativa
- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

14. REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.-

La o el postulante deberá señalar la información referente a lucha contra la corrupción de conformidad con el artículo innumerado a continuación del artículo 20 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. La o el postulante deberá verificar que cargará en los siguientes pasos al menos una (1) certificación.

a. INICIATIVA NORMATIVA SOBRE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:

PASO 1: La o el postulante deberá señalar la siguiente información:

- Nombre de la Iniciativa
- Temática de la iniciativa (Educación; Salud; Saneamiento Ambiental; Desarrollo Social; Apoyo Productivo; Agricultura, Ganadería y Pesca; Vivienda; Protección del Medio Ambiente y Desastres Naturales; Recursos Naturales y Energía; Transporte, Comunicación y Vialidad; Desarrollo Urbano; Turismo; Cultura; Desarrollo de la Investigación Científica; Deportes; Justicia y Seguridad; Administrativo; Legislativo; Asuntos Internos; Asuntos del Exterior; Finanzas; Multisectorial)
- Tipo de organización
- Nombre de organización
- Fecha de presentación de la iniciativa
- Rol que desempeña el postulante en la iniciativa
- Breve descripción y alcance de la Iniciativa (500 caracteres)

PASO 2: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción "AGREGAR".

PASO 3: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción "ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO".

PASO 4: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción "AGREGAR".

PASO 5: Seleccionada la opción "AGREGAR", la herramienta solicitará la carga del siguiente documento, con indicación de las fojas en las que están ubicadas en el expediente físico:

- Certificación individualizada y singularizada que avale la iniciativa. (Referencia artículo innumerado a continuación del artículo 20 LOCPCCS)

NOTA: La o el postulante deberá realizar la carga de documentos con los siguientes parámetros:

- Un solo archivo para cada iniciativa
- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

b. POLÍTICA PÚBLICA EN TEMAS DE TRANSPARENCIA, MANEJO Y CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS/ ACTOS DE DEFENSA DE INTERÉS GENERAL QUE EVIDENCIE SU COMPROMISO CÍVICO.

PASO 1: La o el postulante deberá señalar la siguiente información:



- Título de la política pública
- Temática de la política pública (Educación; Salud; Saneamiento Ambiental; Desarrollo Social; Apoyo Productivo; Agricultura, Ganadería y Pesca; Vivienda; Protección del Medio Ambiente y Desastres Naturales; Recursos Naturales y Energía; Transporte, Comunicación y Vialidad; Desarrollo Urbano; Turismo; Cultura; Desarrollo de la Investigación Científica; Deportes; Justicia y Seguridad; Administrativo; Legislativo; Asuntos Internos; Asuntos del Exterior; Finanzas; Multisectorial)
- Tipo de organización
- Nombre de la organización
- Fecha de inicio
- Rol que desempeña el postulante en la iniciativa
- Breve descripción y alcance de la Iniciativa/ Proyecto (500 caracteres)

PASO 2: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 3: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 4: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 5: Seleccionada la opción “AGREGAR”, la herramienta solicitará la carga del siguiente documento, con indicación de las fojas en las que están ubicadas en el expediente físico:

- Certificación individualizada y singularizada que avale la iniciativa. (Referencia artículo innumerado a continuación del artículo 20 LOCPCCS)

NOTA: La o el postulante deberá realizar la carga de documentos con los siguientes parámetros:

- Un solo archivo para cada iniciativa
- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

c. VEEDURÍAS CIUDADANAS CON EL FIN DE EJERCER CONTROL SOCIAL SOBRE LA COSA PÚBLICA:

PASO 1: La o el postulante deberá señalar la siguiente información:

- Nombre de la veeduría
- Tipo de organización
- Nombre de la organización
- Fecha de Inicio de la Veeduría

- Fecha de Fin de la Veeduría
- Rol que desempeña el postulante en la iniciativa
- Nivel de cumplimiento (iniciada, en ejecución, finalizada)
- Breve descripción y alcance de la Iniciativa/ Proyecto (500 caracteres)

PASO 2: Ingresada la información, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 3: Únicamente si la o el postulante verificare que la información que ha ingresado es incorrecta, podrá seleccionar el registro con la información ingresada seguido de la opción “ELIMINAR REGISTRO SELECCIONADO”.

PASO 4: Ingresada la información correcta, la o el postulante deberá seleccionar la opción “AGREGAR”.

PASO 5: Seleccionada la opción “AGREGAR”, la herramienta solicitará la carga del siguiente documento, con indicación de las fojas en las que están ubicadas en el expediente físico:

- Certificación individualizada y singularizada que avale la iniciativa. (Referencia artículo innumerado a continuación del artículo 20 LOCPCCS)

NOTA: La o el postulante deberá realizar la carga de documentos con los siguientes parámetros:

- Un solo archivo para cada iniciativa
- Formato: PDF
- Tamaño: un (1) megabyte (mb)

15. DECLARACIÓN DE LA O EL POSTULANTE Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.-

PASO 1: La o el postulante deberá marcar la casilla en la que:

- a. Autoriza al Consejo Nacional Electoral utilizar la información y documentación proporcionada, durante el proceso de postulación de Candidatas y Candidatos a Consejeras y Consejeros que Integrarán el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- b. Declara que la información y documentación ingresada es auténtica y veraz, formal y materialmente.

PASO 2: La o el postulante seleccionará la opción “GUARDAR Y ENVIAR”.

PASO 3: La herramienta presentará una pregunta de confirmación y el o la postulante seleccionará la opción “ACEPTAR”.

16. GENERACIÓN DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN.-

PASO 1: La o el postulante ingresará en la pestaña de “IMPRIMIR DOCUMENTOS”.



PASO 2: La o el postulante seleccionará las siguientes opciones para generar los siguientes documentos:

- FORMULARIO DE POSTULACIÓN
- HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
- FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA

NOTA: La herramienta generará un código de barras en los documentos descargados para individualizar la información y documentación del postulante.

PASO 2: La o el postulante imprimirá los documentos generados en la herramienta y entregará firmados en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral o en las Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales o en las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, junto con el expediente físico de la postulación.

17. ENTREGA DEL EXPEDIENTE FÍSICO EN SECRETARÍA GENERAL O SECRETARÍAS DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES ELECTORALES U OFICINAS CONSULARES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR.-

La o el postulante deberá acercarse a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral o a las Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales o a las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, para hacer la entrega del expediente físico de postulación en original y copia, debidamente foliados y sumillados.

El expediente de postulación estará conformado por los siguientes documentos:

- a. Formulario de postulación en el formato establecido por el Consejo Nacional Electoral.
- b. Hoja de Vida de acuerdo al formato único establecido por el Consejo Nacional Electoral.
- c. Carta que exprese las razones para la postulación.
- d. Declaración Juramentada rendida ante notaria o notario público, o cónsul, según el caso, de acuerdo al formato único establecido por el Consejo Nacional Electoral.
- e. Certificados y documentos individualizados y singularizados por iniciativa.
- f. Documentación de respaldo de la actividad de los últimos cinco años, en el caso de que la postulación sea auspiciada por una organización social.
- g. La documentación de respaldo de la organización social, el nombramiento de su representante legal y su cédula de ciudadanía en los casos señalados por el Instructivo.

- h. La autorización y la copia de la cédula de ciudadanía de la persona autorizada por el postulante para entregar su expediente físico de postulación, en los casos que lo amerite.

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 recibirán las postulaciones hasta las 23H59. Las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior se registrarán por el huso horario respectivo.

Una vez entregado el expediente de postulación, no se podrán añadir documentos adicionales.

NOTA: No se recibirán postulaciones pasada la hora señalada.

18. COMPONENTE DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO EN SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍAS DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES ELECTORALES U OFICINAS CONSULARES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR.-

PASO 1: La o el postulante deberá acercarse a los módulos de recepción de la documentación que funcionaran en la Secretaría General, las Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales o las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior para entregar el expediente físico.

PASO 2: La o el funcionario encargado ingresará el número de cédula en el "Módulo Secretaría" constante en la herramienta informática; apareciendo la información relativa a la o el postulante.

PASO 3: La o el funcionario encargado, en presencia de los postulantes, recibirán la documentación presentada conforme lo determinado en el "Instructivo para el Proceso de Recepción de Postulaciones y Verificación de Requisitos para las Candidatas y Candidatos a Consejeras y Consejeros que Integrarán el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social"

PASO 4: La o el funcionario referirá el número de fojas que conforman el expediente, señalando el total de hojas recibidas.

PASO 5: La o el funcionario registrará en la lista de chequeo u hoja de verificación los documentos presentados físicamente; la recepción de la documentación no constituye verificación del cumplimiento.

PASO 6: La o el postulante suscribirá una "Acta de Entrega Recepción" generada por la herramienta informática, la misma que deberá ser suscrita conjuntamente con el funcionario de la Secretaría General, de las Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales o las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior.

PASO 7: La o el funcionario individualizará la información del postulante y organizará el expediente. Los documentos que integran el expediente estarán contenidos en biblioratos, mismos que se archivarán en cajas, de hasta cinco biblioratos.

19. GENERACIÓN DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN.-

PASO 1: Una vez revisado el expediente físico entregado, el funcionario electoral de la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral o a las



República del Ecuador
Consejo Nacional Electoral

Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales o a las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, seleccionará en la herramienta la opción “*IMPRIMIR ACTA ENTREGA RECEPCIÓN*”.

PASO 2: Impresa el Acta de Entrega Recepción del Expediente Físico, la o el postulante o la persona autorizada para entregar el expediente físico y el funcionario electoral de la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral o a las Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales o a las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, lo firmarán en unidad de acto.

20. REMISIÓN DESDE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES ELECTORALES Y OFICINAS CONSULARES A LA SECRETARÍA GENERAL.-

Las Delegaciones Provinciales Electorales 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.

La o el Cónsul o su delegado de las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior, remitirá el expediente físico escaneado a la Dirección Nacional de Procesos en el Exterior. La Dirección Nacional de Procesos en el exterior, en forma inmediata enviará la información remitida electrónicamente por las Oficinas Consultares a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral.

NOTA: Las autoridades consulares darán fe de la veracidad de la documentación remitida electrónicamente.

La o el Cónsul o su delegado de las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior, remitirá de forma inmediata a la Dirección Nacional de Procesos en el Exterior por medio de la empresa de Courier autorizada por el Consejo Nacional Electoral el expediente físico de postulación. La Dirección Nacional de Procesos en el exterior deberá recibir el expediente en un plazo máximo de siete días. Recibido el expediente será entregado de forma inmediata a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral.

21. ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN A LA COMISIÓN VERIFICADORA.-

La Secretaría General del Consejo Nacional Electoral remitirá los expedientes de postulación a la Comisión Verificadora y suscribirán un “Acta de Entrega Recepción”.

La Comisión en base a los expedientes físicos, realizará la verificación de requisitos, prohibiciones e inhabilidades.

22. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.-

En lo posterior, la Comisión Verificadora se remitirá al “*Instructivo para el Proceso de Recepción de Postulaciones y Verificación de Requisitos para las Candidatas y Candidatos a Consejeras y Consejeros que Integrarán el*

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social” y/o la normativa que el Pleno del Consejo Nacional Electoral emita para el efecto”.

DISPOSICIÓN FINAL

Disponer que Secretaría General notifique la presente resolución a los Coordinadores Nacionales, Directores Nacionales y Delegaciones Provinciales Electorales, para trámites de ley.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

Se encarga a la Secretaría General verifique el cumplimiento de la presente resolución.

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

RESOLUCIÓN DEL PUNTO 2

PLE-CNE-2-15-9-2018-T

El Pleno del Organismo, con los votos a favor del doctor Gustavo Vega Delgado, Presidente; ingeniera Diana Atamaint Wamputsar, Vicepresidenta; ingeniero José Cabrera Zurita, Consejero; abogada Camila Moreno Subía, Consejera; coronel (r) Alberto Molina Flores, Consejero; resolvió aprobar la siguiente resolución:

EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CONSIDERANDO:

- Que,** de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, y en el numeral 1 del artículo 25 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, el Consejo Nacional Electoral tiene la facultad para “Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a los ganadores de las elecciones”;
- Que,** la Asamblea Nacional de la República del Ecuador, expidió la “Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para Aplicación de la Pregunta 3 del Referéndum Celebrado el 04 de febrero de 2018”, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 207 de 23 de marzo de 2018;



República del Ecuador
Consejo Nacional Electoral

- Que,** con Resolución **PLE-CNE-1-23-3-2018** de 23 de marzo de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: “**Artículo 1.-** Acoger el memorando Nro. CNE-CNTPE-2018-0366-M-A de 22 de marzo de 2018, del Coordinador Nacional Técnico de Procesos Electorales. **Artículo 2.-** Aprobar el Plan Operativo, Cronograma, Matriz de Riesgos y Contingencias, Plan Específico Técnico de las Direcciones Nacionales y Delegaciones Provinciales Electorales; Instrucciones y Disposiciones de Tipo General para la Administración del Presupuesto Especial Asignado a las Elecciones del 24 de marzo de 2019; y, presupuesto, por el valor de **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN DÓLARES CON CUATRO CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, (USD \$ 141'979.491.04)**, para las Elecciones Seccionales 2019 y Elección de Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. (...)”
- Que,** con Resolución **PLE-CNE-6-17-4-2018** de 17 de abril de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: “**Artículo Único.-** Disponer al Coordinador Nacional Técnico de Procesos Electorales; al Coordinador Nacional Técnico de Participación Política (E); al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Talento Humano; a la Coordinadora Nacional de Asesoría Jurídica; y, al Coordinador Nacional de Gestión Estratégica y Planificación, **que en el plazo de veinte y cuatro (24) horas,** realicen la **actualización** del Plan Operativo, Cronograma, Matriz de Riesgos y Contingencias, Plan Específico Técnico de las Direcciones Nacionales y Delegaciones Provinciales Electorales; Instrucciones y Disposiciones de Tipo General para la Administración del Presupuesto Especial Asignado a las Elecciones del 24 de marzo de 2019; y, presupuesto, para las Elecciones Seccionales 2019 y Elección de Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, documento que será conocido y aprobado por el Pleno del Organismo”;
- Que,** con Resolución **PLE-CNE-1-18-4-2018** de 18 de abril de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, acogió el memorando Nro. CNE-CNTPE-2018-0442-M de 18 de abril de 2018, del Coordinador Nacional Técnico de Procesos Electorales; y, aprobó la **actualización** del Plan Operativo, Cronograma, Matriz de Riesgos y Contingencias, Plan Específico Técnico de las Direcciones Nacionales y Delegaciones Provinciales Electorales; Instrucciones y Disposiciones de Tipo General para la Administración del Presupuesto Especial Asignado a las Elecciones del 24 de marzo de 2019; y, presupuesto, por el valor de **CIENTO DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE DÓLARES CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS, (USD \$ 119'748.897,47)**, para

las Elecciones Seccionales 2019 y Elección de Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

Que, con Resolución **PLE-CNE-10-8-8-2018-T** de 8 de agosto de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral dispuso al Coordinador Nacional Técnico de Procesos Electorales, al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Talento Humano, y al Coordinador Nacional Técnico de Participación Política (E), y Director Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad, que en el plazo máximo de veinte y cuatro horas, presenten un informe técnico y estado actualizado, respecto de la aprobación y ejecución del Plan Operativo, Cronograma, Matriz de Riesgos y Contingencias, Presupuesto, Plan Específico Técnico de las Direcciones Nacionales y Delegaciones Provinciales Electorales; e, Instructivos y Disposiciones Generales para las Elecciones Seccionales 2019 y Elección de Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobado con Resolución **PLE-CNE-1-23-3-2018** de 23 de marzo de 2018; **PLE-CNE-6-17-4-2018** de 17 de abril de 2018; Resolución **PLE-CNE-1-18-4-2018** de 18 de abril de 2018; Resolución **PLE-CNE-3-12-6-2018** de 12 de junio de 2018; y, Resolución **PLE-CNE-2-4-7-2018** de 4 de julio de 2018;

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral con Resolución **PLE-CNE-1-9-8-2018-T** de 9 de agosto de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: “**Artículo 1.-** Suspender la ejecución del Plan Operativo, Cronograma, Matriz de Riesgos y Contingencias, Presupuesto, Planes Específicos Técnicos de las Direcciones Nacionales y Delegaciones Provinciales Electorales; e, Instructivos y Disposiciones Generales de las Elecciones Seccionales 2019 y Elección de Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en los componentes referentes únicamente para la elección de los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. **Artículo 2.-** Suspender la aplicación y efectos del INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LAS CANDIDATAS Y CANDIDATOS A CONSEJERAS Y CONSEJEROS QUE INTEGRARÁN EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, aprobado con Resolución **PLE-CNE-14-20-6-2018** de 20 de junio de 2018. **Artículo 3.-** Suspender la aplicación y efectos de la Convocatoria para la elección de las consejeras y consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobado por Resolución **PLE-CNE-3-27-7-2018** de 27 de julio de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 294 de lunes 30 de julio de 2018. **Artículo 4.-** Disponer al Coordinador Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales, difunda la presente resolución a través de la página web de la institución www.cne.gob.ec, y en los medios de comunicación social; y, se dispone a la Dirección de Procesos en el Exterior, difunda la misma,



República del Ecuador
Consejo Nacional Electoral

en el exterior, a través de las representaciones diplomáticas, y oficinas consulares. **Artículo 5.-** Disponer a la Secretaría General que en virtud de la suspensión del Instructivo para el Proceso de Recepción de Postulaciones y Verificación de Requisitos para las Candidatas y Candidatos a Consejeras y Consejeros que Integrarán el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y los efectos del mismo, se solicite a la ciudadanía en general, así como a las organizaciones sociales y políticas, para que, hasta el día martes 14 de agosto de 2018, hagan llegar al correo electrónico secretariageneral@cne.gob.ec, todas las sugerencias que tengan respecto del mencionado Instructivo. **Artículo 6.-** Disponer a la señorita Secretaria General solicite la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial; y, en las carteleras del Consejo Nacional Electoral y de las Delegaciones Provinciales Electorales”;

- Que,** con Resolución **PLE-CNE-7-17-8-2018-T** de 17 de agosto de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobó el **“INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LAS CANDIDATAS Y CANDIDATOS A CONSEJERAS Y CONSEJEROS QUE INTEGRARÁN EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL”**;
- Que,** con Resolución **PLE-CNE-12-29-8-2018-T** de 29 de agosto de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobó la **actualización** del Plan Operativo, Cronograma, Matriz de Riesgos y Contingencias, Plan Específico Técnico de las Direcciones Nacionales y Delegaciones Provinciales Electorales; Instrucciones y Disposiciones de Tipo General para la Administración del Presupuesto Especial Asignado a las Elecciones del 24 de marzo de 2019; y, presupuesto, por el valor de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS, (USD \$ 99.330.637,88)**, para las Elecciones Seccionales 2019 y Elección de Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- Que,** con memorando No. CNE-SG-2018-0045-M de 10 de septiembre de 2018, la abogada Michelle Londoño Yanouch, Secretaria General del Consejo Nacional Electoral, solicita al Coordinador Nacional Técnico de Participación Política, al Coordinador Nacional Técnico de Procesos Electorales; al Director Nacional de Asesoría Jurídica, al Director Nacional de Seguimiento y de Gestión de la Calidad y al Director Nacional de Procesos en el Exterior, que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 del Instructivo para el Proceso de Recepción de Postulaciones y Verificación de Requisitos para las Candidatas y Candidatos a Consejeras y Consejeros que Integrarán el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobado

con Resolución **PLE-CNE-7-17-8-2018** de 17 de agosto de 2018, se sirvan confirmar su participación en la Comisión Verificadora que se encargará de la elaboración del Informe de Verificación de Requisitos, Prohibiciones e Inhabilidades de los Postulantes al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; o a su vez, la designación de su delegado/a y su suplente;

Que, con Resolución **PLE-CNE-18-11-9-2018-T** de 11 de septiembre de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: “**Artículo 1.-** Acoger el memorando Nro. CNE-CNTPP-2018-1033-M de 10 de septiembre de 2018, del Coordinador Nacional Técnico de Participación Política; el memorando Nro. CNE-DNAJ-2018-0035-CV de 11 de septiembre de 2018, del Director Nacional de Asesoría Jurídica; el memorando Nro. CNE-DNSGC-2018-0137-M de 11 de septiembre de 2018, del Director Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad; el memorando Nro. CNE-CNTPE-2018-0829-M de 11 de septiembre de 2018, del Coordinador Nacional Técnico de Procesos Electorales. **Artículo 2.-** Conformar una **Comisión Verificadora** que se encargará de la elaboración del informe de verificación de los requisitos, prohibiciones e inhabilidades de los postulantes, la misma que está integrada de la siguiente forma: a) Abg. Felipe Guillermo López Terán, Coordinación Nacional Técnica de Participación Política, **Delegado Principal**; y, Dr. Diego Fernando Córdova Endara, **Delegado Suplente**; b) Ing. Adrián Adolfo Córdova Tacuri, Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad, **Delegado Principal**; e, Ing. Santiago David Pico Villacís, **Delegado Suplente**; c) Abg. Alexandra Paulina Obando Armijos, Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, **Delegada Principal**; y, Abg. Edwin Xavier Malacatus Arévalo, **Delegado Suplente**; d) PhD (c) Kléver Vinicio Herrera Llivo, Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales, **Delegado Principal**; e, Ing. Carlos Fabricio Espín Armijos, **Delegado Suplente**; y, e) Ing. Mario Patricio Munive Rueda, Dirección de Procesos en el Exterior, **Delegado Principal**; y, magíster Rosa Elizabeth Chuquín Farinango, Delegado Suplente (...);”

Que, con memorando Nro. CNE-CNTPP-2018-1102-A-M de 14 de septiembre de 2018, el Coordinador Nacional Técnico de Participación Política, solicita: “(...) para los fines pertinentes los nombres definitivos de las funcionarias de la Coordinación Nacional Técnica de Participación Política que formarán parte de la Comisión Verificadora, para la elaboración de Informes de Verificación de Requisitos de Postulantes al CPCCS, quedando de la siguiente manera: Delegada Abg. Damaris Priscila Ortiz Pasuy, y Suplente la Ing. Gladis Marlene Sarango Correa”;

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Acoger el memorando Nro. CNE-CNTPP-2018-1102-A-M de 14 de septiembre de 2018, del Coordinador Nacional Técnico de Participación Política.

Artículo 2.- Designar a la abogada Damaris Priscila Ortiz Pasuy, como **Delegada Principal** de la Coordinación Nacional Técnica de Participación Política; y, a la ingeniera Gladis Marlene Sarango Correa, como **Delegada Suplente**, de la **Comisión Verificadora** que se encargará de la elaboración del informe de verificación de los requisitos, prohibiciones e inhabilidades de los postulantes; en reemplazo del abogado Felipe Guillermo López Terán y doctor Diego Fernando Córdova Endara, Delegados principal y suplente, respectivamente, designados con Resolución **PLE-CNE-18-11-9-2018-T** de 11 de septiembre de 2018.

Artículo 3.- Las delegadas designadas en el artículo 2 de la presente resolución, darán cumplimiento a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, Reglamento e Instructivos y demás normativa vigente para el proceso de recepción de postulaciones y verificación de requisitos para candidatas y candidatos a Consejeras y Consejeros que integrarán el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

DISPOSICIÓN FINAL

Disponer que Secretaría General notifique la presente resolución a los Coordinadores Nacionales, Directores Nacionales, Delegaciones Provinciales Electorales, a la abogada Damaris Priscila Ortiz Pasuy; y, a la ingeniera Gladis Marlene Sarango Correa, para trámites de ley.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

Se encarga a la Secretaría General verifique el cumplimiento de la presente resolución.

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

Atentamente,


Abg. Michelle Londoño Yanouch

SECRETARIA GENERAL