



RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

www.cne.gob.ec

Delegación Provincial Electoral de Zamora Chinchipe

COBERTURA INSTITUCIONAL: UNIDADES DE ATENCIÓN

La Cobertura institucional y Unidades de atención se refiere a los usuarios efectivamente atendidos, organizados por género y por pueblo o nacionalidad.

De acuerdo a la estructura orgánica definida en el Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, le corresponderá a la Unidad institucional entregar la información, el producto o servicio requerido.

**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
FUNCIONES DEL ESTADO - FUNCIÓN ELECTORAL**

COBERTURA INSTITUCIONAL: UNIDADES DE ATENCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / EJECUTORA:	SECRETARÍA GENERAL, PROCESOS ELECTORALES, ASESORÍA JURÍDICA
---	--

MES DEL AÑO 2025	N°. USUARIOS	GÉNERO			NACIONALIDADES O PUEBLOS				
		MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDÍGENA	AFROECUATORIANO
enero de 2025	235	130	102	3	0	207	0	21	7
febrero de 2025	290	163	125	2	0	243	0	43	4
marzo de 2025	207	115	92	0	0	198	0	9	0
abril de 2025	219	129	90	0	0	195	0	22	2
mayo de 2025	174	94	79	1	1	156	0	15	2
junio de 2025	186	112	74	0	0	162	0	23	1
julio de 2025	202	119	82	1	0	188	0	12	2
agosto de 2025	380	198	178	4	0	361	0	15	4
septiembre de 2025	460	239	219	2	0	438	0	22	0
octubre de 2025	433	235	198	0	1	408	0	22	2
noviembre de 2025	246	132	113	1	0	225	0	18	3
diciembre de 2025	164	103	61	0	0	149	0	14	1
Totales:	3196	1769	1413	14	2	2930	0	236	28



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 929

Quito, jueves 27 de agosto de 2020

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

89 páginas

www.registroficial.gob.ec

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**



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**EXPÍDESE LA CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

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.

a la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, mediante Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral a través de la incorporación de los productos para esa Unidad;

Que con Resolución **PLE-CNE-1-1-8-2020** de 1 de agosto de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral resuelve: Aprobar la creación de la Unidad Complementaria Antilavado del Consejo Nacional Electoral, como una nueva Gestión perteneciente a la Dirección Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral, en cumplimiento de la Disposición General Décima Segunda y la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia; y,

Que los debates y los argumentos que motivan la votación de las Consejeras y Consejeros para expedir la presente Resolución constan en el acta íntegra de la Sesión Extraordinaria **No. 18-PLE-CNE-2020**.

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

**CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL-CNE.**

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL**

Art. 1.- Misión.- Garantizar el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía; y, promover el fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales y el apoyo a las organizaciones políticas y sociales, asegurando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa, para elegir y ser elegidos.

Art. 2.- Visión.- Ser la institución electoral referente a nivel regional por su autonomía, innovación en automatización del voto, transparencia, eficacia e inclusión en la organización y gestión de los procesos electorales, fortalecimiento del sistema político y la democracia del Ecuador.

Art. 3.- Principios.- El Consejo Nacional Electoral se regirá por los siguientes principios:

- a) Autonomía;
- b) Publicidad;
- c) Equidad;
- d) Interculturalidad;

- e) Celeridad;
- f) Certeza;
- g) Imparcialidad;
- h) Eficiencia;
- i) Paridad de género;
- j) Eficacia;
- k) Independencia;
- l) Transparencia;
- m) Igualdad;
- n) Probidad; y,
- o) Calidad.

Art. 4.- Valores.- Los valores institucionales del Consejo Nacional Electoral son:

- a) Responsabilidad;
- b) Lealtad;
- c) Respeto;
- d) Compromiso;
- e) Confianza;
- f) Honestidad;
- g) Compañerismo;
- h) Calidez; y,
- i) Solidaridad.

Art. 5.- Objetivos Estratégicos.-

- 1) Garantizar la eficiencia y transparencia en la organización de los procesos electorales.
- 2) Garantizar la cultura cívica democrática de la ciudadanía.
- 3) Garantizar la participación política de la ciudadanía y de las organizaciones políticas, para el fortalecimiento del sistema democrático.
- 4) Garantizar la soberanía institucional en el ámbito técnico y electoral.
- 5) Garantizar el posicionamiento internacional.
- 6) Garantizar la efectividad en la administración institucional.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PUESTOS DIRECTIVOS

Art. 6.- Del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional. - Confórmense el Comité Permanente de Gestión de Desarrollo Institucional que estará integrado por:

- a) La o el Presidente(a) del Consejo Nacional Electoral o su delegado(a), quien lo presidirá;
- b) La o el Vicepresidente (a) y Consejeros(as) o sus delegados(as);
- c) Las o los Coordinadores(as) Nacionales o sus delegados(as); y,
- d) La o el Director(a) Nacional de Talento Humano o su delegado(a).

La o el Presidente (a) del Consejo Nacional Electoral podrá convocar a las

sesiones del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional a los servidores que se estime pertinente. En caso de delegación por parte de sus integrantes, esta delegación podrá ser específica, temporal o permanente.

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional cuenta con las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer y supervisar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional y al mejoramiento de su eficiencia;
- b) Supervisar la gestión de la planificación estratégica de la institución;
- c) Controlar la ejecución de los proyectos institucionales; y,
- d) Las demás disposiciones que determine el Comité.

Art. 7.- Puestos directivos.- Los puestos directivos a período fijo establecidos en la estructura organizacional, conforme lo determina la Constitución y el Código de la Democracia son: Presidente (a), Vicepresidente(a) y Consejeros (as).

Son puestos directivos de libre nombramiento y remoción los cargos de Coordinadores(as) Nacionales, Directores(as) Nacionales, Secretario(a) General, Directores (as) Provinciales, Directores(as) Técnicos Provinciales.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

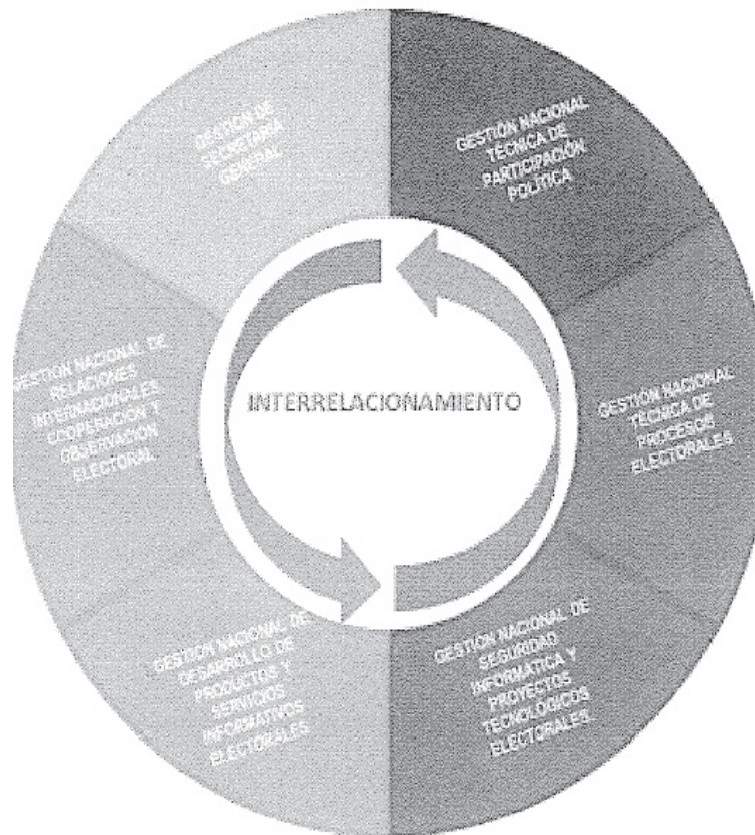
Art. 8.- Procesos del Consejo Nacional Electoral.- Los procesos del Consejo Nacional Electoral se clasifican en función de su grado de responsabilidad de acuerdo a:

- a) Procesos gobernantes:** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo Nacional Electoral;
- b) Procesos sustantivos:** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a la ciudadanía, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo Nacional Electoral;
- c) Procesos adjetivos:** Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo para generar productos y/o servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y por ellos mismos; y,
- d) Procesos desconcentrados:** Son aquellos que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a la ciudadanía y permiten cumplir con la misión institucional en los territorios.

Art. 9.- La estructura organizacional por procesos.- La estructura orgánica del Consejo Nacional Electoral se alinea con la base legal de creación y leyes conexas; para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones y misión mediante el siguiente ordenamiento orgánico:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

5. Incrementar el posicionamiento internacional.
6. Incrementar la efectividad en la administración institucional.



2. CADENA DE VALOR:

La presente Cadena de Valor es fundamentalmente un modelo descriptivo, más que un método prescriptivo. Su potencial primordial radica en posibilitar una expresión simple de lo que es el Consejo Nacional Electoral. En tal sentido ayuda más a entender y, en alguna medida, a "descubrir" las políticas y el accionar de la institución, que a determinar su deber ser.

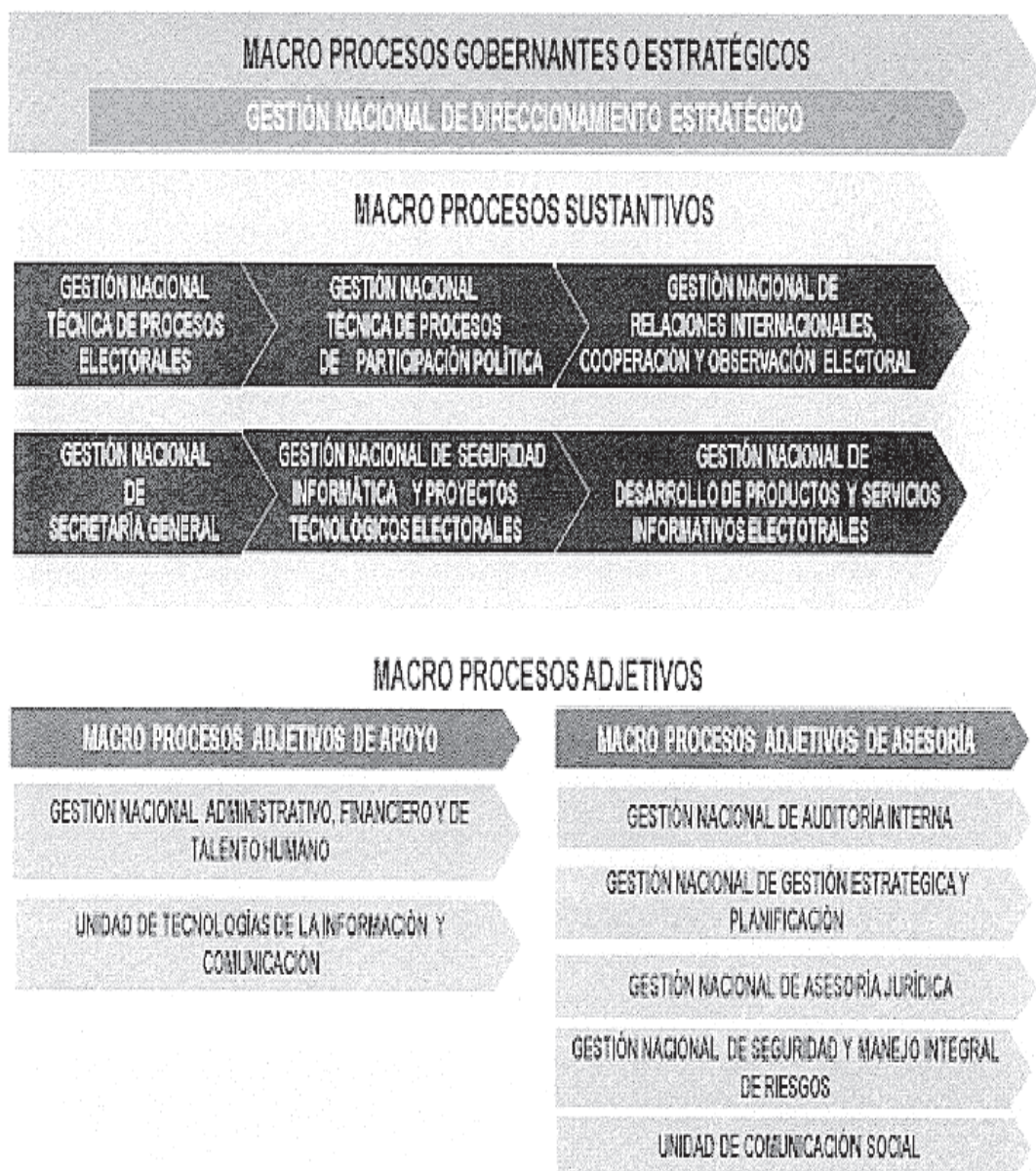
Esta cadena de valor es entendida como la generación de productos y/o servicios que agregan valor al Consejo Nacional Electoral, constituyéndose la razón de ser de la misma ya que, a través de ellos, satisfacen las necesidades sociales contribuyendo de este modo en forma directa al logro de los objetivos estratégicos y la operatividad para generar productos y/o servicios en cantidades y calidades adecuadas.

La cadena de valor que se detalla a continuación es un medio sistemático que permite examinar cuales son las gestiones sustantivas del Consejo Nacional Electoral, con el objetivo de dividir las actividades estratégicamente relevantes y que agregan valor a la institución:

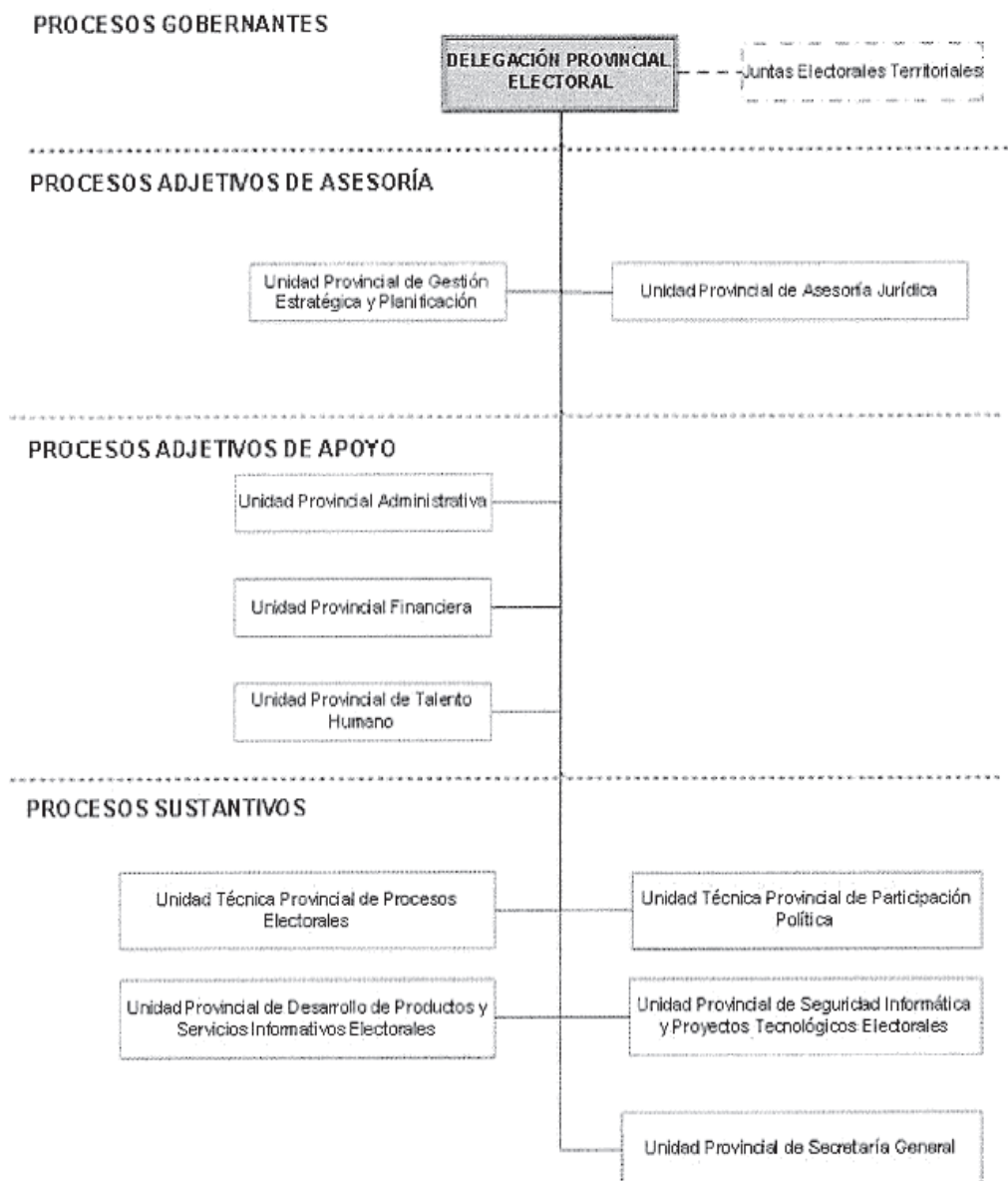


3. MAPA DE PROCESOS:

En la representación gráfica de los procesos del Consejo Nacional Electoral que a continuación se detallan, se observan que los procesos son agrupados en tres (3) Macro procesos en función de las macro actividades llevadas a cabo: Gobernantes o Estratégicos, Sustantivos y Adjetivos:



4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



NOTA ACLARATORIA 2: Esta tipología está conformada por las Delegaciones Provinciales de: Cotopaxi, Chimborazo, El Oro, Imbabura, Loja, Tungurahua, Santo Domingo de los Tsáchilas, Santa Elena, Cañar, Bolívar, Sucumbíos, Carchi, Morona Santiago, Orellana, Ñapo, Pastaza, Zamora Chinchipe y Galápagos, las que contarán con la Unidad Técnica Provincial de Procesos Electorales y la Unidad Técnica Provincial de Participación Política, cuyos responsables no serán puestos de Nivel Jerárquico Superior.

Art. 11.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura establecida para el Consejo Nacional Electoral, se definen la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los requerimientos e incidentes en la plataforma tecnológica administrativa del CNE;
- b) Gestionar el control del inventario del parque informático;
- c) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del CNE; y,
- d) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1) Registro de requerimientos e incidentes gestionados.
- 2) Base de conocimientos de las incidencias resueltas.
- 3) Informes técnicos de equipos de usuario final.
- 4) Reporte del control del parque informático del CNE.
- 5) Planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del CNE.
- 6) Informes de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del CNE.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:**4.1. PROCESOS GOBERNANTES:****4.1.1. GESTIÓN DESCONCENTRADA ELECTORAL.**

Unidad administrativa: Delegación Provincial Electoral.

Misión: Dirigir a nivel territorial la gestión del Consejo Nacional Electoral mediante la ejecución de procesos electorales, el apoyo a las organizaciones políticas y sociales de su jurisdicción para fortalecer la democracia.

Responsable: Director(a) de la Delegación Provincial Electoral.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia;
- b) Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y gestionar el talento humano;
- c) Disponer el levantamiento de información para la planificación anual, proforma presupuestaria y ejecutar reformas para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción;
- d) Dirigir la aplicación de metodologías de seguimiento, control y evaluación del Sistema de Planificación Estratégica y Operativa de los planes, programas, proyectos y procesos de la institución;
- e) Dirigir el cumplimiento de políticas, normativas, resoluciones establecidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, las Coordinaciones Nacionales y sus unidades en el ámbito de su jurisdicción;

- f) Emitir resoluciones administrativas previo informe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Delegación Provincial Electoral;
- g) Presentar propuestas de mejora de la gestión institucional relacionadas a las políticas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional Electoral ante los Órganos Directivos correspondientes; y,
- h) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y, gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

4.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.2.1. GESTIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES.

Unidad Administrativa: Dirección Técnica Provincial de Procesos Electorales Unidad Provincial de Procesos Electorales

Misión: Gestionar los procesos electorales a nivel provincial, mediante la implementación de mecanismos que permitan garantizar el pleno ejercicio del sufragio para asegurar el cumplimiento de la voluntad de los electores en su jurisdicción.

Responsable: Director(a) Técnico(a) Provincial de Procesos Electorales Responsable de la Unidad Provincial de Procesos Electorales

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar la ejecución de políticas, reglamentos, procedimientos, instrumentos técnicos e indicadores de gestión emitidos por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y otros establecidos en la ley;
- b) Coordinar la ejecución de procesos electorales internos, en otras instancias públicas o privadas de acuerdo a la normativa legal vigente en el ámbito provincial;
- c) Gestionar la elaboración y actualización del registro electoral en el ámbito provincial;
- d) Dirigir la actualización de la base de datos de cambios de domicilio de ciudadanos habilitados para votar en el ámbito provincial;
- e) Proponer la creación de zonas electorales urbanas, rurales y recintos electorales en el ámbito provincial;
- f) Dirigir la base actualizada de datos georeferenciales y alfanuméricos en el ámbito provincial;
- g) Dirigir la distribución del paquete electoral en el ámbito provincial;
- h) Gestionar la implementación de señalética para los recintos electorales y su distribución en el ámbito provincial;
- i) Coordinar la ejecución del plan para recuperación, baja y/o destrucción del material sobrante e indumentaria en el ámbito provincial;
- j) Coordinar la capacitación de actores electorales en el ámbito provincial en base a metodologías establecidas;
- k) Coordinar la implementación y funcionamiento de los Recintos de Procesamiento de Resultados en el ámbito provincial;

- l) Dirigir la asistencia técnica de los procesos electorales a las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas en el ámbito provincial;
- m) Dirigir las actividades de seguridad en el proceso electoral en el ámbito provincial de conformidad con las directrices emitidas por las Coordinaciones y Direcciones Nacionales;
- n) Dirigir la ejecución de planes de contingencia de los componentes de procesos electorales a nivel provincial;
- o) Supervisar las actividades en el ámbito de procesos electorales a nivel provincial;
- p) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión Técnica Provincial de Registro Electoral:

- 1) Informe técnico de elaboración y actualización del registro electoral en el ámbito provincial.
- 2) Base de datos de cambios de domicilio de ciudadanos habilitados para votar en el ámbito provincial.
- 3) Informe de reclamos presentados en temas de registro electoral a nivel provincial.
- 4) Informes de propuestas para creación de zonas electorales urbanas, rurales y recintos electorales en el ámbito provincial.
- 5) Base actualizada de datos georeferenciales y alfanuméricos en el ámbito provincial.
- 6) Informe de supervisión de actividades en materia de registro electoral a nivel provincial.

Gestión Técnica Provincial de Logística:

- 1) Informe de paquetes electorales distribuidos en el ámbito provincial.
- 2) Informe de implementación de señalética para los recintos electorales y su distribución en el ámbito provincial.
- 3) Informe de implementación de mecanismos para facilitar el ejercicio del sufragio de los grupos de atención prioritaria en el ámbito provincial.
- 4) Informe de ejecución del plan para recuperación, baja y/o destrucción del material sobrante e indumentaria en el ámbito provincial.
- 5) Informe de cumplimiento de actividades de seguridad electoral en el proceso electoral en el ámbito provincial conforme a las directrices de las Coordinaciones y Direcciones Nacionales.
- 6) Informe de ejecución del plan de contingencia de procesos logísticos en el ámbito provincial.

Gestión Técnica Provincial de Capacitación Electoral:

- 1) Informe de detección de necesidades de capacitación para actores electorales a nivel provincial.

- 2) Plan y cronograma de capacitación de actores electorales en el ámbito provincial conforme a las directrices de las Coordinaciones y Direcciones Nacionales.
- 3) Informes de capacitación de actores electorales en el ámbito provincial en base a metodologías establecidas.
- 4) Informe de resultados de capacitación de actores electorales en el ámbito provincial.
- 5) Informe de supervisión de actividades en materia de capacitación electoral en el ámbito provincial.

Gestión Técnica Provincial de Procesos Electorales:

- 1) Registro de base de datos provincial de miembros de Juntas Receptoras del Voto en el ámbito provincial.
- 2) Informe de notificaciones entregadas a los miembros de las Juntas Receptoras del Voto en el ámbito provincial.
- 3) Informe de proceso electoral de los ciudadanos habilitados para ejercer el voto durante el ejercicio del sufragio, en el ámbito de su competencia;
- 4) Informe de implementación y funcionamiento de los Recintos de Procesamiento de Resultados en el ámbito provincial.
- 5) Base de datos de electores que no sufragaron y ciudadanos que integran las Juntas Receptoras del Voto que no asistieron el día de las elecciones en el ámbito provincial.
- 6) Informe de asistencias técnicas de los procesos electorales implementadas en las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas en el ámbito provincial.
- 7) Informe de ejecución de planes de contingencia de componentes de procesos electorales a nivel provincial.
- 8) Informe de supervisión de actividades de procesos electorales en el ámbito provincial.

4.2.2. GESTIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA.

Unidad Administrativa: Dirección Técnica Provincial de Participación Política Unidad Provincial de Participación Política.

Misión: Gestionar el registro e inscripción de partidos y candidaturas, así como el control del financiamiento, promoción y gasto electoral para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos electorales en el ámbito provincial.

Responsable: Director(a) Técnico(a) Provincial de Participación Política Responsable de la Unidad Provincial de Participación Política.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de registro e inscripción de organizaciones políticas y alianzas electorales en el ámbito provincial;
- b) Dirigir la actualización de organizaciones políticas que se encuentran incursas en las causales de extinción de su registro en el ámbito provincial;

- c) Coordinar el registro de los responsables del manejo económico y del contador público autorizado en el ámbito provincial;
- d) Gestionar las solicitudes presentadas sobre iniciativas populares normativas, consultas populares, referéndum y revocatorias de mandato a nivel provincial;
- e) Dirigir el proceso de validación de la pertinencia de la publicidad de las entidades públicas en todos los niveles de gobierno en el ámbito provincial;
- f) Disponer la administración del fondo de promoción electoral por parte de los responsables del manejo económico en el ámbito provincial;
- g) Dirigir las observaciones al informe económico financiero presentado por las organizaciones políticas en el ámbito provincial;
- h) Gestionar el control de propaganda electoral en medios de comunicación en el ámbito provincial;
- i) Coordinar las denuncias presentadas y acciones tomadas por presuntas infracciones electorales en el ámbito provincial;
- j) Coordinar la ejecución de planes de contingencia de componentes de participación política en el ámbito provincial;
- k) Dirigir la asistencia técnica a organizaciones políticas, así como para otras instancias públicas y privadas en el ámbito provincial;
- l) Gestionar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones determinadas en la normativa legal por parte de las organizaciones políticas en el ámbito provincial;
- m) . Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión Técnica Provincial de Organizaciones Políticas:

- 1) Informe y registro de organizaciones políticas y sus directivas, así como de afiliaciones, adhesiones, adhesiones permanentes, desafiliaciones, renuncias y expulsiones políticas en el ámbito provincial.
- 2) Informes de organizaciones políticas que se encuentran incursas en las causales de extinción de su registro en el ámbito provincial.
- 3) Base de datos de responsables del manejo económico y del contador público autorizado en el ámbito provincial.
- 4) Informe y registro de candidatos inscritos a nivel provincial.
- 5) Informes de atención a solicitudes presentadas sobre iniciativas populares normativas, consultas populares, referéndum y revocatorias de mandato a nivel provincial.
- 6) Informe de ejecución de planes de contingencia de componentes de organizaciones políticas en el ámbito provincial.
- 7) Registros de asistencia técnica a organizaciones políticas, así como para otras instancias públicas y privadas en el ámbito provincial.
- 8) informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones determinadas en la normativa legal por parte de las organizaciones políticas en el ámbito provincial.

Gestión Técnica Provincial de Promoción Electoral:

- 1) Informe técnico de pertinencia de la publicidad de las entidades públicas en todos los niveles de gobierno en el ámbito provincial.
- 2) Informe técnico de administración del fondo de promoción electoral por parte de los responsables del manejo económico en el ámbito provincial.
- 3) Solicitudes de pagos para los proveedores de promoción electoral calificados en el ámbito provincial.
- 4) Informe de ejecución de planes de contingencia de componentes de promoción electoral en el ámbito provincial.
- 5) Informes de eventos y programas de capacitación para organizaciones políticas, medios de comunicación, proveedores de vallas publicitarias, organizaciones políticas con sus responsables del manejo económico y servidores públicos en coordinación con la unidad de capacitación electoral en el ámbito provincial.
- 6) Informe de supervisión de actividades en materia de promoción electoral en el ámbito provincial.

Gestión Técnica Provincial de Fiscalización y Control del Gasto Electoral:

1. Informe técnico de observaciones al informe económico financiero presentado por las organizaciones políticas en el ámbito provincial.
2. Informe técnico de resultados del control de propaganda electoral en medios de comunicación en el ámbito provincial.
3. Informe técnico derivado del análisis de denuncias presentadas y acciones tomadas por presuntas infracciones electorales en el ámbito provincial.
4. Informe de ejecución de planes de contingencia de componentes de control del gasto electoral en el ámbito provincial.
5. Informe de eventos y programas de capacitación en temas de control del gasto electoral en el ámbito provincial.
6. Informes de seguimiento y resultados del control del gasto electoral ámbito provincial.

NOTA ACLARATORIA 3:

Las Delegaciones Provinciales correspondientes al tipo II generarán todos los productos y servicios correspondientes a procesos electorales y participación política descritos anteriormente, bajo la responsabilidad de puestos que no serán considerados de Nivel Jerárquico Superior.

4.2.3. UNIDAD PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL.

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Secretaría General.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Secretaría General.

Productos y servicios:

1. Informe de revisión, recepción, clasificación, archivo, direccionamiento, despacho y entrega de documentación de la Delegación Provincial.
2. Archivo digital e informe de custodia y seguimiento de la documentación de la Delegación Provincial.

3. Oficios de atención a los requerimientos de otras instituciones, organizaciones políticas y de la ciudadanía en general en el ámbito provincial.
4. Documentos oficiales certificados de la Delegación Provincial.
5. Inventario de la Delegación Provincial de documentación pendiente de baja.
6. Registro y custodia de expedientes de causas, resoluciones y sentencias en ámbito administrativo y jurisdiccional de recursos electorales presentados.
7. Registro y custodia de expedientes de peticiones y resoluciones respecto de iniciativas populares, normativas, consultas populares, referéndum y revocatorias de mandato.
8. Registro de recursos administrativos electorales presentados a nivel provincial.
9. Informe de administración del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Delegación Provincial.
10. Registro de ingreso y despacho de documentos por ventanilla de atención a la ciudadanía.
11. Servicio de atención al ciudadano en la ventanilla única o espacio asignado para el efecto.
12. Implementación de los procedimientos, manuales e instructivos de atención al ciudadano.
13. Registro de atención de consultas y requerimientos realizados en las instalaciones, por vía telefónica o a través de correo electrónico institucional.
14. Informe mensual del registro de consultas y requerimientos.

4.2.4. UNIDAD PROVINCIAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES.

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales.

Productos y servicios:

- 1) Informe de operación de infraestructura tecnológica electoral de la Delegación.
- 2) Informes de evaluación de servicios tecnológicos electorales e indicadores de desempeño en el ámbito provincial.
- 3) Reporte del control del parque informático electoral de la Delegación Provincial.
- 4) Reportes de entrega y recepción de equipos informáticos y sistemas electorales para usuarios finales en el ámbito provincial.
- 5) Planes de mantenimiento preventivo y correctivo del centro de datos y parque informático electoral en el ámbito provincial.
- 6) Informes de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo del centro de datos y parque informático electoral en el ámbito provincial.

- 7) Reportes de soporte a la gestión de requerimientos y gestión de incidentes en el ámbito electoral provincial.
- 8) Informe de implementación de planes y directrices emitidas por la Coordinación Nacional de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales.
- 9) Informe de custodia, respaldos y recuperación de información electoral en el ámbito provincial.
- 10) Informes de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos electorales en el ámbito provincial.

4.2.5. UNIDAD PROVINCIAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INFORMATIVOS ELECTORALES.

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.

Productos y servicios:

- 1) Contenido multimedia (audio, video, gráfico) en el ámbito provincial para la difusión de información electoral.
- 2) Ruedas de prensa, eventos electorales oficiales o cualquier otro evento en el ámbito provincial, que contribuya a la difusión de información electoral.
- 3) Reporte de monitoreo de noticias respecto a temas electorales de la provincia.
- 4) Implementación de estrategias comunicacionales para la difusión oportuna de información electoral dictadas por la Coordinación Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales.
- 5) Boletines de prensa en el ámbito provincial.
- 6) Campañas institucionales internas y externas, que en el ámbito provincial den a conocer información electoral.
- 7) Compilación y archivo de material audiovisual, generado en las coberturas provinciales de actividades comunicacionales de interés institucional, respecto a información electoral.
- 8) Batería con contenidos electorales para redes sociales.
- 9) Reporte de cadenas de radio y televisión transmitidas en el ámbito provincial.
- 10) Informes de la gestión respecto al desarrollo de productos y servicios informativos electorales en el ámbito provincial.

4.3. PROCESOS ADJETIVOS

4.3.1. DE ASESORÍA.

4.3.1.1. UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN.

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Gestión Estratégica y Planificación.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Gestión Estratégica y Planificación.

Productos y servicios:

- 1) Propuestas de planes, proyectos, procesos y protocolos de la Delegación Provincial.
- 2) Informe de requerimientos para la planificación de procesos electorales y otros establecidos en la ley, en el ámbito provincial.
- 3) Informe de solicitud de reformas a la planificación.
- 4) Informe de ejecución de la planificación y sus reformas de la Delegación Provincial conforme directrices emitidas.
- 5) Informe consolidado de evaluación integral de procesos electorales y otros establecidos en la ley conforme directrices emitidas por las Coordinaciones y Direcciones Nacionales.
- 6) Informe de resultados de procesos electorales en territorio.
- 7) Informe de ejecución y cumplimiento de proyectos especiales en temas electorales aprobados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en el ámbito provincial.
- 8) Informes de seguimiento de ejecución presupuestaria en el ámbito provincial.
- 9) Informes periódicos de administración del Sistema de Gestión Electoral por Resultados de la Delegación Provincial.
- 10) Informes de seguimiento y control de indicadores de gestión de los procesos de la Delegación Provincial.
- 11) Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional de la Delegación Provincial.
- 12) Sistema de Gestión de la Calidad implementado y actualizado en la Delegación Provincial.
- 13) Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad aprobada y actualizada de la Delegación Provincial.
- 14) Informe de fortalecimiento de cultura institucional en el ámbito provincial.
- 15) Informes y reportes estadísticos de la Delegación Provincial.

4.3.1.2. UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica.

Productos y servicios:

- 1) Informes legales, contratos, convenios y criterios jurídicos de la Delegación Provincial revisados.
- 2) Informes concernientes a la aplicación de la Ley de Contratación Pública en el ámbito provincial.
- 3) Reporte de socialización y actualización de leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, resoluciones, procedimientos y disposiciones jurídicas relacionadas con la Delegación Provincial.
- 4) Patrocinio judicial y administrativo electoral en el ámbito provincial.
- 5) Registro de seguimiento a demandas y juicios en el ámbito provincial.

4.3.2. DE APOYO:**4.3.2.1. UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA.**

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Administrativa.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial Administrativa.

Productos y servicios:**Gestión Provincial de Proveduría y Adquisiciones:**

- 1) Plan anual de contrataciones de la Delegación Provincial e informe de ejecución.
- 2) Pliegos de todos los procedimientos precontractuales de la Delegación Provincial.
- 3) Registro de procesos de compras públicas de la Delegación Provincial.
- 4) Actas de contratación pública de la Delegación Provincial.
- 5) Registros de documentación precontractual, contratos y actas de entrega recepción de compras públicas de la Delegación Provincial.
- 6) Reporte de pago del alquiler, servicios de mantenimiento e impuestos que generen los bienes inmuebles de la Delegación Provincial Electoral.
- 7) Informe de solicitudes de adquisiciones de materiales para el mantenimiento y construcción de obras en el ámbito provincial.
- 8) Informe de solicitud de pago por utilización de combustibles, lubricantes y por compra de piezas y accesorios de vehículos en el ámbito provincial.

Gestión Provincial de Administración de Servicios, Bienes y Seguros.

- 1) Informe de contratos públicos y pólizas de la Delegación Provincial.
- 2) Informes de baja, comodatos, remates donaciones, transferencias gratuitas de bienes con documentos habilitantes.
- 3) Actas de entrega recepción de bienes en el ámbito provincial.
- 4) Informes de mantenimiento de bienes y vehículos en el ámbito provincial.
- 5) Registro de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales en el ámbito provincial.
- 6) Inventario actualizado de bienes de larga duración, control administrativo y bienes sujetos a control de la Delegación Provincial.
- 7) Informe de reclamos por siniestros, inclusiones, exclusiones, renovaciones y recuperación en el ámbito provincial.
- 8) Informe de movimientos y saldos de existencias de suministros y materiales en el ámbito provincial.
- 9) Órdenes de movilización y salvoconductos de vehículos de la Delegación Provincial.
- 10) Actas de entrega recepción de vehículos en el ámbito provincial.
- 11) Informe de vehículos de la Delegación Provincial matriculados y documentos habilitantes en el ámbito provincial.
- 12) Informe de accidentes de vehículos de la Delegación Provincial.
- 13) Plan anual de mantenimiento y adecuaciones de bienes inmuebles de la Delegación Provincial e informe de ejecución.

- 14) Reporte de daños a bienes muebles e inmuebles de la Delegación Provincial.
- 15) Informe de monitoreo y supervisión de incidentes relacionados a seguridad física y video vigilancia de la Delegación Provincial.
- 16) Registros de solicitudes de pagos de servicios básicos, internet y telefonía móvil en el ámbito provincial.
- 17) Informe de gestión de servicios generales y asistencia administrativa.

4.3.2.2. UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA.

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Financiera.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial Financiera.

Productos y servicios:

Gestión Provincial de Presupuesto.-

- 1) Proforma presupuestaria de la Delegación Provincial Electoral.
- 2) Certificaciones presupuestarias asignadas en el ámbito provincial.
- 3) Reporte de comprobantes de modificación presupuestaria de la Delegación Provincial.
- 4) Programación indicativa anual, programación cuatrimestral del compromiso y programación mensual del devengado en el ámbito provincial.
- 5) Comprobante de transferencias de recursos presupuestarios entre instituciones públicas en el ámbito provincial.
- 6) Comprobante único de registro comprometido en el ámbito provincial.
- 7) Reprogramaciones o reformas financieras en el ámbito provincial.
- 8) Informe de ejecución presupuestaria de la Delegación Provincial Electoral.
- 9) Informes de seguimiento y trámites presupuestarios en entidades relacionadas con el manejo financiero en el ámbito provincial.

Gestión Provincial de Contabilidad.-

- 1) Registro de operaciones contables financieras en el ámbito provincial.
- 2) Declaraciones de impuestos y anexo transaccional en el ámbito provincial.
- 3) Reporte de transferencias de fondos en el ámbito provincial.
- 4) Liquidaciones de fondos atendidas para las unidades requirentes en el ámbito provincial.
- 5) Comprobante único de registro devengado en el ámbito provincial.
- 6) Registros de ajustes y reclasificaciones de cuentas contables en el ámbito provincial.
- 7) Registro de contratos de obras bienes y servicios y anticipos en el ámbito provincial.
- 8) Informes contables de control interno en el ámbito provincial.
- 9) Anticipo de contratos y amortizaciones de obras, bienes y servicios en el ámbito provincial.
- 10) Anticipo y liquidación de viáticos en el ámbito provincial.

- 11) Informes de depreciación de activos de la Delegación Provincial.
- 12) Registro de ingresos de descargo y ajustes de existencias para consumo corriente en el ámbito provincial.
- 13) Registro de ingresos de descargo y ajustes de activos fijos en el ámbito provincial.

Gestión Provincial de Tesorería.-

- 1) Conciliaciones bancarias en el ámbito provincial.
- 2) Registro de pagos a terceros en el ámbito provincial.
- 3) Comprobante único de registro de ingresos y pagos en el ámbito provincial.
- 4) Garantías recibidas para control y custodia en el ámbito provincial.
- 5) Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución) en el ámbito provincial.
- 6) Informes de recaudación consolidados a nivel de Delegación Provincial en el ámbito provincial.
- 7) Registro de comprobantes electrónicos de retención de impuestos enviados en el ámbito provincial.
- 8) Transferencias de pagos a proveedores, funcionarios y empleados de la Delegación Provincial.
- 9) Liquidaciones de compras y servicios en el ámbito provincial.
- 10) Registro de depósitos en la cuenta de ingresos - devoluciones en el ámbito provincial.
- 11) Pago de nómina del personal de la Delegación Provincial Electoral.

4.3.2.3. UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO.

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Talento Humano.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Talento Humano.

Productos y servicios:

- 1) Reporte de ejecución del Subsistema de Planificación del Talento Humano a nivel territorial.
- 2) Informe de administración y control de la estructura posicional por roles de servidores contratados de la Delegación Provincial.
- 3) Reporte de evaluación del desempeño de servidores de la Delegación Provincial.
- 4) Reporte de selección, vinculación y desvinculación de personal (nombramientos, contratos de servicios ocasionales, civiles y otros según la normativa aplicable).
- 5) Reporte de acciones de personal de traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones de servicios, licencias y otros establecidos en la ley en el ámbito provincial.
- 6) Reporte de reformas y actualizaciones de los distributivos de remuneraciones unificadas a nivel provincial y reporte de movimientos de personal en el ámbito provincial.
- 7) Reporte de nómina de remuneraciones e ingresos complementarios del personal de la Delegación Provincial.

- 8) Solicitud de pago de haberes para los servidores a la unidad financiera de acuerdo a la normativa legal en el ámbito provincial.
- 9) Registro de inclusiones y exclusiones de servidores para el pago de obligaciones patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el ámbito provincial.
- 10) Reportes de control de asistencia de servidores en el ámbito provincial.
- 11) Plan anual de vacaciones en el ámbito provincial.
- 12) Reporte de licencias, permisos, vacaciones y comisiones en el ámbito provincial.
- 13) Informe de liquidación de haberes en el ámbito provincial.
- 14) Informe de indemnizaciones en el ámbito provincial.
- 15) Reportes y/o informes de administración del sistema de pagos, remuneraciones y nómina en el ámbito provincial.
- 16) Informes de aplicación del régimen disciplinario para los servidores de la Delegación Provincial en el ámbito provincial.
- 17) Reportes de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales de los servidores y ex-servidores en el ámbito provincial.
- 18) Informe de seguimiento de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos en el ámbito provincial.
- 19) Proyectos de pasantías pre-profesionales, prácticas estudiantiles y/o equivalentes en el ámbito provincial.
- 20) Informe de aplicación del plan de salud ocupacional; y, bienestar social en el ámbito provincial.
- 21) Informe de control de accidentes de trabajo y enfermedades en el ámbito provincial.
- 22) Reporte para administración del Sistema de Gestión de Riesgos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el ámbito provincial.
- 23) Reporte de inducción y capacitación de servidores en el ámbito provincial.
- 24) Registro de expedientes de servidores de la Delegación Provincial.

Art. 12.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura establecida para el Consejo Nacional Electoral, se definen la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se generan en el Consejo Nacional Electoral, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

SEGUNDA.- Los servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y de Talento Humano a través de su Dirección Nacional de

Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

CUARTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

QUINTA.- Las unidades administrativas del nivel operativo deberán administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral.

DISPOSICIÓN FINAL (Reformada mediante resolución número PLE-CNE-2-1-8-2020, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial número 870, de 11 de agosto de 2020)

Disponer que Secretaría General notifique la presente resolución a los Coordinadores Nacionales, Directores Nacionales, Delegaciones Provinciales Electorales y al Tribunal Contencioso Electoral; y, al Ministerio de Trabajo, para trámites de ley.

Dado y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en la Sesión Extraordinaria **No. 18-PLE-CNE-2020**, celebrada en forma virtual a través de medios electrónicos al primer día del mes de agosto del año dos mil veinte.-Lo Certifico.

RAZÓN: Siento por tal que en cumplimiento de la disposición en el artículo 3 de la resolución PLE-CNE-2-1-8-2020, adjunto la presente Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral-CNE.-Lo certifico.



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

RAZÓN: En mi calidad de Secretario General del Consejo Nacional Electoral, **CERTIFICO** que el ejemplar que antecede es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral.- Lo certifico.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

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



255279201-DFE

19332-2023-01016-OFICIO-00219-2025

Causa N° 19332202301016

Zamora, miércoles 5 de marzo del 2025

Señor(es)
DELEGADO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.
Presente.

En el juicio N° 19332202301016 , hay lo siguiente:

**UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN
ZAMORA, PROVINCIA.**

Ciudad.-

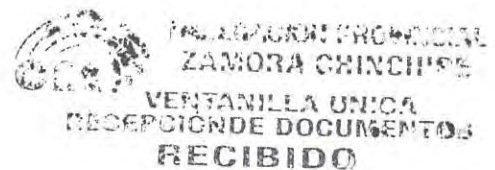
De mis consideraciones:

En el proceso EJECUTIVO (COBRO DE PAGARÉ A LA ORDEN) Nro. 19332-2023-01016, incoado por LA FUNDACIÓN DE APOYO COMUNITARIO Y SOCIAL DEL ECUADOR “FACES” en contra de JOSE OSCAR SIRIMBO UZHPA y MIRIAM BEATRIZ JUMBO MEDINA, se dispone oficiar a usted con lo dispuesto por la señora Jueza Dra. Alicia del Carmen Ochoa Castillo, con lo siguiente:

“...se oficie al Consejo Nacional Electoral, con la finalidad que certifique si el demandado JOSE OSCAR SIRIMBO UZHPA, portador de la cédula Nro. 190058821-9, si posee línea telefónica indicando el domicilio...”.

Sin otro particular, de usted me suscribo.

Atentamente,



Por: Candice Márquez
Fecha: 27/03/2025 Hora: 15:25



389





Unidad Provincial de Secretaría General de Zamora
Chinchipe



ELECCIONES PRESIDENCIALES,
LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023
Y CONSULTAS POPULARES YASUNÍ
Y CHOCÓ ANDINO

CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

Oficio No. 389-CNE-S-DPEZCH-2025.
Zamora, 27 de marzo de 2025.

Abg. Hurtado Hurtado Lorenzo Marcelo.
**SECRETARIA UNIDAD JUDICIAL
MULTICOMPETENTE CIVIL DE ZAMORA.**
Ciudad,



De mi consideración:

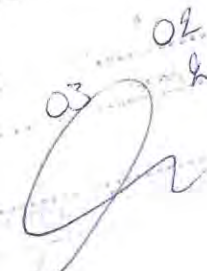
Previa disposición del Sr. Director de la Delegación Provincial Electoral de Zamora Chinchipe, me permito dar atención a su requerimiento, contenido en su atento oficio Nro. **19332-2023-01016-OFICIO-00219-2025**, en el proceso **Nro. 19332202301016**, oficio de fecha 5 de marzo de 2025, receiptado en esta Delegación el 27 de marzo de 2025, al respecto me permito señalar, e indicar lo siguiente.

Adjunto al presente el reporte emitido por el sistema de nuestra Delegación, en el cual consta que el ciudadano/a.: SIRIMBO UZHPA JOSE OSCAR, portador de la cédula de ciudadanía Nro. 1900588219, tiene su domicilio electoral en la provincia de Zamora Chinchipe, Cantón, Paquisha, Parroquia, Paquisha; de conformidad a documento anexo.

Sin otro particular me suscribo de usted, con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Dr. Alexis Geovanny Saca Jiménez
**SECRETARIA DEL CNE DELEGACIÓN
PROVINCIAL ELECTORAL DE ZAMORA CHINCHIPE.**
TRAMITE: 08-27-3-2025


02/03/25
81417



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

SECRETARÍA GENERAL - DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL
DE ZAMORA CHINCHIPE

FORMULARIO DE DESAFILIACIÓN O RENUNCIA

Zamora, 01 de NOVIEMBRE de 2025

Señor/a
**PRESIDENTE/A DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL O
DIRECTOR/A DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE
DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**
Presente.-

De mi consideración:

Yo, ERIKA WANNY ALDAS ALDAS portador (a) de la cédula
No. 1900791827, por el presente me dirijo a usted a fin de
solicitarle se sirva disponer a quien corresponda se proceda a registrar mi
DESAFILIACION/RENUNCIA voluntaria de la Organización Política
ADN. lista 7, para lo cual adjunto se servirá encontrar
copia de mi cédula de ciudadanía.

Por la favorable atención que se digne dar al presente le anticipo mi
agradecimiento.

Atentamente,

FIRMA

Erika Wannay Aldas Aldas

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

erikaldaz7@gmail.com

CORREO ELECTRONICO

0987712198

TELÉFONO / CELULAR

¡Compromiso con la Democracia!

Código: FO-03(IT-03(PE-SG-SU-04)); Versión: 1

DELEGACIÓN PROVINCIAL
ZAMORA CHINCHIPE

VENTANILLA ÚNICA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

REGISTRO

Calle Fernando Valdivieso
Y Rocafuerte
PRX 02270005 004 77

Por: Melody Colter

Fecha: 01/11/2025

Trámite 007-01-11-2025



Delegación Provincial de Zamora Chinchipe

CERTIFICACIÓN

Zamora, 1 de noviembre de 2025.

Dr. Alexis Geovanny Saca Jiménez.

SECRETARIO DEL CNE DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ZAMORA CHINCHIPE.

ASUNTO: CERTIFICADO DE **DESAFILIACIÓN**:

CERTIFICO.

En atención a disposición y vista comunicación suscrita por el Sr/a. ERIKA IVONNY ALADAZ ALADAZ, con cedula de ciudadanía Nro.1900791821, quien solicita su desafiliación.


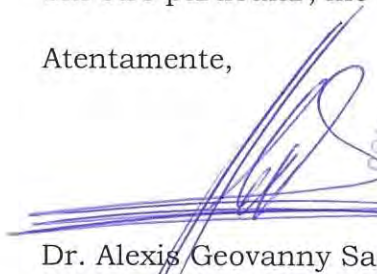
Al respecto y revisada la base de datos que lleva el Consejo Nacional Electoral, por intermedio de esta Secretaría, se ha procedido conforme al Art. 341, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

Se procede a Notificar a la Organización Política: **ADN Acción Democrática Nacional lista 7**, en su correspondiente Casillero Electoral.

A la presente fecha, NO consta como afiliado/a, adherente, o adherente permanente a Organización Política alguna.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Dr. Alexis Geovanny Saca J.
**SECRETARIO DEL CNE DELEGACIÓN
PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE.**

Tramite 07-01-11-2025

Notificado Casillero Electoral: 01/11/2025: 16H50

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE APOLITICISMO

Zamora, 21 de enero.....de 2025

Señor/a
**DIRECTOR DE LA DELEGACIÓN
PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE.**
Presente. -

De mi consideración:

Yo Janneth Patricia Muñoz Muñoz con cédula de
ciudadanía No. 1900609403 solicito a Usted me conceda un **CERTIFICADO DE
APOLITICISMO**; información que la requiero para trámites personales.

Acompaño copia de la cédula.

Por la atención que se digne dar a la presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,


FIRMA

Janneth Patricia Muñoz Muñoz
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

jannepatricia91@gmail.com
CORREO ELECTRONICO

0980825025
TELÉFONO / CELULAR



59



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ZAMORA CHINCHIPE.

CERTIFICADO DE APOLITICISMO

Oficio No. 59-S-CNE-DPEZCH-2025.
Zamora, 21 de enero de 2025.

Señor/a.
JANNETH PATRICIA MUÑOZ MUÑOZ.
Ciudad,

De mi consideración:

En atención a su solicitud de apoliticismo, tengo a bien **CERTIFICAR:**

Que, de acuerdo a la información proporcionada por el área de Organizaciones Políticas, se desprende que:

Una vez revisado el Sistema Informático de Organizaciones Políticas del Consejo Nacional Electoral, se constata que el señor/a: **JANNETH PATRICIA MUÑOZ MUÑOZ**, con cédula de ciudadanía No. 1900609403, **NO CONSTA**, como afiliado o adherente a ningún partido o movimiento político. Lo certifico. -

Atentamente,

Dr. Alexis Geovanny Saca Jiménez.
**SECRETARIO DE LA DELEGACION PROVINCIAL
ELECTORAL DE ZAMORA CHINCHIPE DEL CNE.**
Tramite: 10-21-01-2025.

Código: FO-02(IT-03(PE-SG-SU-04)); Versión: 1

Jorge Sarmiento
21/01/2025
14:05 pm

Zamora - Ecuador
www.cne.gob.ec
Calle Flavio Paz y José Durán
PBX 072605182