



LA DECISIÓN ES TUYA

**INSTRUCTIVO
PARA LOS COORDINADORES
ELECTORALES**

PRESENTACIÓN

Ecuatorianas y ecuatorianos.

Los procesos electorales son la expresión más clara de la voluntad soberana del pueblo. Y cada uno de ustedes, que han sido designados como Miembros de las Juntas Receptoras del Voto (MJRV), cumplen un rol fundamental para que el Referéndum y Consulta Popular 2025 se lleven a cabo de manera técnica. Ustedes contribuyen con la transparencia y el respeto de cada sufragio.

El Referéndum y Consulta Popular 2025 no solo representa un momento de decisión política, sino también un acto cívico en el que todos nos unimos por el bien de nuestra patria. El Consejo Nacional Electoral (CNE), junto a cada uno de ustedes, trabaja para fortalecer nuestra institucionalidad democrática, promoviendo procesos electorales que sean inclusivos, seguros y confiables.

Este instructivo que hoy tienen en sus manos es la guía que les acompañará a lo largo de las cuatro fases que cumplirán el día de las elecciones: instalación, votación, escrutinio, y embalaje y envío. En cada una de estas etapas, su atención al detalle y compromiso con la legalidad garantizarán que los principios democráticos se materialicen en cada rincón del país.

Como presidenta del Consejo Nacional Electoral, no puedo sino expresar mi agradecimiento a cada uno de ustedes. El rol que desempeñarán es vital, y su dedicación es un ejemplo de responsabilidad y amor por el Ecuador.

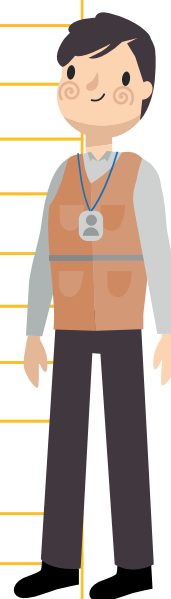
Diana Atamaint
Presidenta del Consejo Nacional Electoral

La violencia política de género se refiere a aquella violencia cometida por una persona o grupo de personas, directa o indirectamente, en contra de las mujeres que sean candidatas, militantes, electas, designadas o que ejerzan cargos públicos, defensoras de derechos humanos, feministas, lideresas políticas o sociales, o en contra de su familia” orientada a “acortar, suspender, impedir o restringir su accionar o el ejercicio de su cargo, o para inducirla u obligarla a que efectúe en contra de su voluntad una acción o incurra en una omisión, en el cumplimiento de sus funciones, incluida la falta de acceso a bienes públicos u otros recursos para el adecuado cumplimiento de sus funciones”.

El Consejo Nacional Electoral propone un Plan para la Prevención de la Violencia Política de Género que aborda este fenómeno a través de la educación y sensibilización, fortalecimiento de las capacidades institucionales, y el trabajo articulado con instituciones públicas, sociales y privadas.

COORDINADORES ELECTORALES

SIGLAS	SIGNIFICADO
CNE	Consejo Nacional Electoral
CPE	Centro de Procesamiento Electoral
CDA	Centro de Digitalización de Actas
NO - CDA	Recinto No Considerado como Centro de Digitalización de Actas
DPE	Delegación Provincial Electoral
FAA	Fuerzas Armadas
JPE	Junta Provincial Electoral
JRV	Junta receptora del voto
MAP	Mesa de Atención Preferente
MJRV	Miembro de la junta receptora del voto
OP	Organización política
PN	Policía Nacional
SETPAR	Sistema Electoral de Transmisión y Publicación de Actas y Resultados
SIER	Sistema Informático de Escrutinios y Resultados
TCE	Tribunal Contencioso Electoral



Los coordinadores electorales asistirán obligatoriamente a la capacitación y evaluación que desarrollará la Dirección Nacional de Capacitación Electoral y utilizarán el material didáctico electoral elaborado para el efecto.

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

Coordinador cantonal

Ejerce funciones de supervisión de las actividades de los coordinadores de recinto con respecto a la logística de su jurisdicción.

Coordinador de recinto

Ejerce funciones de coordinación, apoyo y vigilancia de las actividades de los coordinadores de mesa.

De 1 a 5 JRV cumplirá las funciones el coordinador de mesa.

De 6 a 20 JRV contará con 1 coordinador de recinto.

De 21 a 40 JRV se contará con 2 coordinadores de recinto.

De 41 JRV en adelante se contará con 3 coordinadores de recinto.

Coordinador de mesa

Supervisa, controla y brinda soporte a las actividades electorales de los miembros de las juntas receptoras del voto durante las 4 fases del día de las votaciones.

Estará a cargo de 4 juntas receptoras del voto.

ACTIVIDADES DEL COORDINADOR CANTONAL

ANTES DEL DÍA DE LAS VOTACIONES



Coordine el apoyo y participación de las autoridades cantonales: militares, policía, educación y salud para la ejecución de las actividades relacionadas con la elección.

Identifique las necesidades básicas de los recintos de la jurisdicción electoral a su cargo y reporte las novedades a la DPE.

Coordine y supervise el despliegue de los paquetes y materiales electorales con los coordinadores de recinto, con resguardo de los miembros de las Fuerzas Armadas

Cumpla con las demás actividades que la DPE determine.

EL DÍA DE LAS VOTACIONES

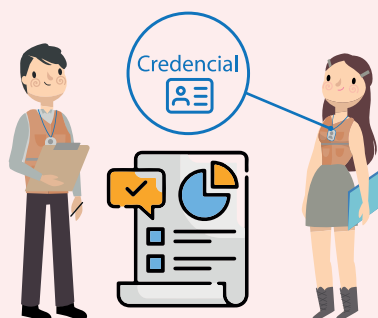


Coordine la logística de la ejecución del proceso electoral, el día de las votaciones, en la jurisdicción a su cargo.

Informe a la DPE sobre los incidentes en la jurisdicción a su cargo.

Coordine y supervise el traslado del personal del Consejo Nacional Electoral desde los recintos electorales a los Centros de Procesamiento Electoral (CPE) o Delegaciones Provinciales Electorales.

DESPUÉS DEL DÍA DE LAS VOTACIONES



Participe en todas las actividades electorales designadas por la DPE.

Entregue la credencial, chaleco, materiales y equipos recibidos para el desarrollo de sus funciones a la Unidad de Talento Humano de la DPE.

Presente el informe de las actividades realizadas durante el tiempo que ejerció sus funciones a la Unidad de Talento Humano de la DPE.

ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE RECINTO

ANTES DEL DÍA DE LAS VOTACIONES

Reciba el establecimiento que servirá de recinto electoral y constate las condiciones en que se encuentra.

Coordine la adecuación de los espacios en donde funcionarán las juntas receptoras del voto y la Mesa de Atención Preferente con los responsables designados por la máxima autoridad de los establecimientos seleccionados como recintos electorales.



Verifique las necesidades básicas del recinto electoral y del equipamiento de las juntas receptoras del voto y reporte las novedades al coordinador cantonal designado por la DPE.



Coloque la señalética electoral en el recinto electoral en coordinación con el personal a su cargo.



Verifique la recepción de los paquetes electorales, urnas y biombos en el recinto electoral con los miembros de las Fuerzas Armadas.



Vigile que los coordinadores de mesa ubiquen, adecúen y coloquen la señalética en las juntas receptoras del voto de su recinto electoral.

Cumpla con las demás actividades que la DPE de su jurisdicción determine.

EL DÍA DE LAS VOTACIONES

Ingrese al recinto electoral asignado **antes de las 06:00** con su **cédula o pasaporte** y la **credencial de coordinador** correspondiente.

Coordine con el personal de las Fuerzas Armadas el ingreso de los miembros de las juntas receptoras del voto, observadores electorales, delegados de organizaciones políticas y otros actores electorales acreditados por el Consejo Nacional Electoral o sus delegaciones provinciales.



Apoye en la adecuada conformación e instalación de las juntas receptoras del voto.



Provea, de ser el caso, de algún material faltante a petición del presidente de la junta receptora del voto.

Vigile que la votación inicie a las 07:00 en el recinto electoral.

Apoye en la adecuación y en el correcto funcionamiento de la Mesa de Atención Preferente (MAP).

Controle que los **electores que no puedan trasladarse o acercarse a la JRV** en la que están empadronados **sufraquen en la Mesa de Atención Preferente**.



Controle que se brinde las facilidades para que los electores con discapacidad, de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con niños lactantes en brazos **tengan preferencia para sufragar**.



Supervise el cumplimiento de la transmisión de los formularios de monitoreo.

Vigile que los miembros de la Fuerza Pública actúen en salvaguarda de la normalidad del proceso electoral.

Facilite el trabajo de los observadores, delegados, periodistas y personal de socorro debidamente acreditados para el proceso electoral.

Vigile que no se realice proselitismo político dentro del recinto electoral.



Vigile que las votaciones concluyan a las 17:00.



Cuide que el escrutinio sea público y conforme el procedimiento establecido.

Verifique que no quede ningún documento o material electoral en el recinto electoral.

Supervise el traslado de los sobres azules al Centro de Procesamiento Electoral.

Coordine con las Fuerzas Armadas el repliegue de los paquetes y materiales electorales desde los recintos electorales hacia las bodegas del Centro del Procesamiento Electoral.



Cumpla la función de enlace oficial con los miembros de las Fuerzas Armadas, miembros de la Policía Nacional y delegados de organizaciones políticas asignados al recinto electoral.

Cumpla con las demás actividades que la DPE de su jurisdicción determine.

DESPUÉS DEL DÍA DE LAS VOTACIONES



Entregue el establecimiento que sirvió de recinto electoral a las autoridades educativas, en las condiciones en las que fue recibido.

Presente el informe de las actividades realizadas durante el tiempo que ejerció sus funciones a la Unidad de Talento Humano de la DPE.

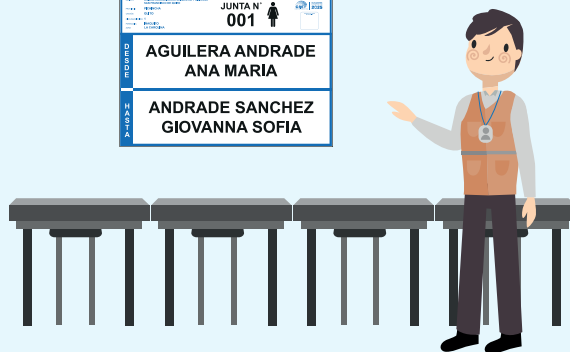
Entregue la credencial, chaleco, materiales y equipos recibidos para el desarrollo de sus funciones a la Unidad de Talento Humano de la DPE.

ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE MESA

ANTES DEL DÍA DE LAS VOTACIONES

Adecúe el espacio físico y mobiliario necesario para la instalación de las juntas receptoras del voto a su cargo.

Coloque la **señalética electoral** en las JRV asignadas.



Cumpla con las demás actividades que la DPE determine.

EL DÍA DE LAS VOTACIONES

Durante la instalación de la junta receptora del voto

Ingresa al recinto electoral asignado **antes de las 06:00** con su **cédula o pasaporte y credencial** correspondiente.



Gestione con los miembros de las Fuerzas Armadas la **entrega de los paquetes electorales, urnas y biombos** en las JRV asignadas.



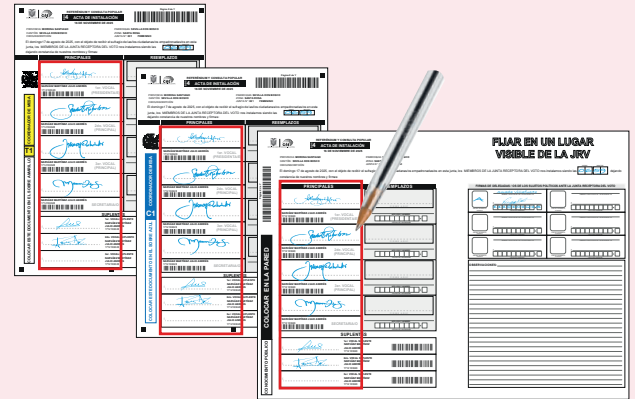
Informe al coordinador de recinto las novedades en la entrega de los paquetes electorales a los miembros de las juntas receptoras del voto (MJRV).

Verifique la instalación de las JRV con sus vocales principales o con los suplentes.

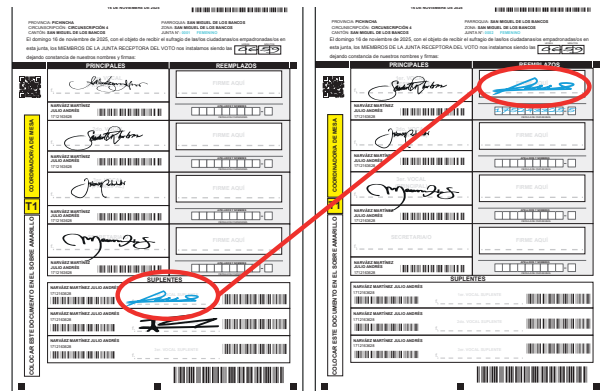
Reemplace las ausencias de los MJRV con vocales suplentes de las juntas cercanas o con electores presentes en el recinto electoral.



Verifique que todos los miembros de las juntas receptoras del voto principales y suplentes firmen el acta de instalación por triplicado, que podrán ser firmadas por los delegados de los sujetos políticos.



Revise que los reemplazos firmen en las actas de instalación de la junta que fue designado y de la junta en la que reemplaza.



Disponga a los vocales suplentes que se retiren, una vez que todas las juntas receptoras del voto se hayan instalado en el recinto electoral.



Verifique que la urna y biombos se encuentren debidamente ubicados, garantizando el voto secreto.

Gestione la provisión de materiales electorales faltantes a petición del presidente de la JRV.

Informe las novedades al coordinador de recinto.

Cumpla con las demás actividades que la DPE determine.



Si una junta receptora del voto no se ha instalado hasta las 07:00 deberá instalarse con mínimo tres miembros a las 07:30.

Dificultades	Gestión
Ausencia o llegada tarde de un coordinador de mesa.	El coordinador de recinto debe comunicarse con la DPE y realizar sus funciones mientras llega el reemplazo.
Ausencia de MJRV para instalar la JRV.	Complete la JRV con los MJRV suplentes que no actuarán en las otras juntas o con los electores presentes en el recinto electoral.
Falta algún material electoral.	Indique a los MJRV que revisen otra vez y de persistir el faltante, comuníquese con el coordinador de recinto y este lo hará con la DPE.
Falta de firmas en el acta de instalación.	Revise oportunamente que todas las actas se encuentren firmadas por todos los MJRV asistentes (principales y suplentes).

Durante la votación

Verifique que el proceso de **votación** inicie a las **07:00**.



Capacite a los miembros de las juntas receptoras del voto en el manejo adecuado de los documentos electorales, papeletas de votación y verifique su cumplimiento.

Controle el correcto funcionamiento de las juntas receptoras del voto a su cargo.



Recuerde a los MJRV la obligación de **receptar la firma o huella dactilar del elector en el padrón electoral** y rellenar el círculo ubicado junto a la firma, una vez que el elector deposita la papeleta en la urna.

Controle que los **electores con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con niños lactantes en brazos** tengan preferencia para sufragar.

Coordine con los miembros de la Fuerza Pública para que actúen en salvaguarda del correcto desarrollo de la jornada electoral.

Facilite el trabajo de los observadores, delegados y prensa acreditados por el CNE.

Recuerde a los MJRV que deben entregar el certificado de presentación a los electores que no constan en el padrón electoral.




CERTIFICADO DE PRESENTACIÓN
16 DE NOVIEMBRE DE 2025
 N° CÉDULA _____
 APELLIDOS _____
 NOMBRES _____
 F. PRESIDENTA/E DE LA JUNTA RECEPTORA DEL VOTO _____

Verifique que las juntas receptoras del voto concluyan las votaciones a las 17:00.



Informe a los electores que se encuentren en fila después de las 17:00, que pueden obtener su certificado de presentación y que el mismo no les exime de la multa.



Cumpla con las demás actividades que la DPE determine.

Dificultades	Gestión
Presencia de largas filas de electores.	Verifique que la JRV no tenga algún problema. Coordine con los MJRV y Fuerzas Armadas para evitar las aglomeraciones de los electores.
Visualización de proselitismo político.	Gestione con las FFAA para retirar a los involucrados.
El secretario de la JRV recepta la firma del elector antes de que sufrague y deposite la papeleta en la urna.	Indique al secretario de la JRV que cumpla con el procedimiento establecido en el instructivo, el cual indica que se recepta la firma después que el elector deposita la papeleta.

Durante el escrutinio



Controle que los MJRV en el escrutinio no utilicen dispositivos móviles, eléctricos o electrónicos; excepto, el vocal escrutador que realiza la suma de los votos obtenidos.

En caso de que un MJRV incumpla esta disposición, el coordinador de mesa llenará por duplicado la “Boleta de presunto cometimiento de infracción electoral”; una copia entregará al MJRV y la otra a la DPE con las respectivas firmas.

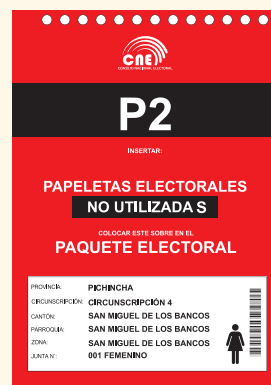
Controle que el **escrutinio sea público**, que se ejecute con el **procedimiento establecido** y que estén presentes los observadores electorales y delegados debidamente acreditados.

Verifique que los delegados políticos, observadores y prensa se encuentren acreditados por el CNE.

Supervise que los MJRV no abandonen la **junta receptora del voto** hasta que finalice el escrutinio.



Verifique que los MJRV guarden las **papeletas y certificados no utilizados** en los **sobres** correspondientes.

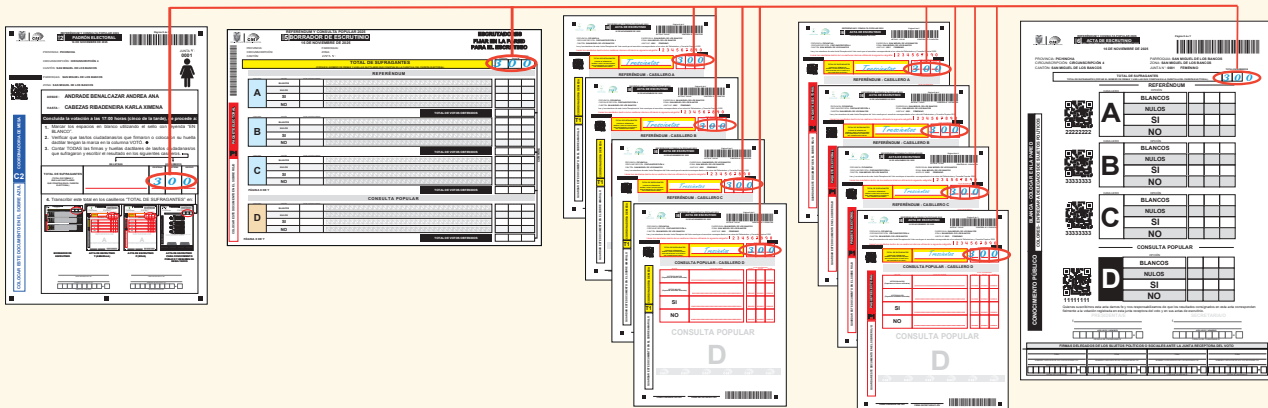


Supervise que los MJRV cuenten mínimo dos veces todas las firmas y huellas dactilares del padrón electoral, incluidas las de militares y policías.

Verifique que los MJRV llenen la carátula del padrón electoral con el total de firmas y huellas dactilares en letras y números.

Verifique que el total de firmas y huellas dactilares del padrón electoral se transcriba al borrador de escrutinio y a todas las actas de escrutinio.

Revise y verifique que el número de firmas y huellas registrado por los MJRV en la carátula del padrón electoral sea igual al número de firmas y huellas que registraron en el borrador de escrutinio y en todas las actas de escrutinio.

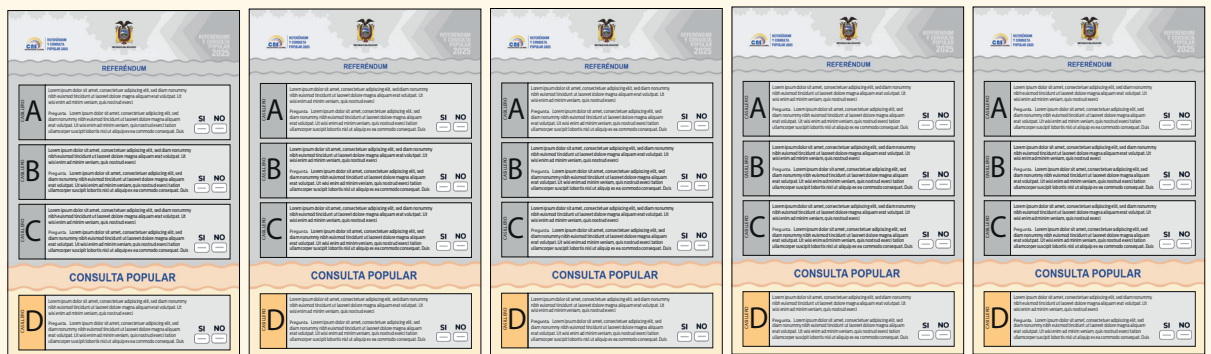


Supervise que los MJRV cuenten todas las papeletas de manera exacta.

Verifique que coincida el número total de firmas y huellas dactilares del padrón electoral con el número total de papeletas.

Controle que los MJRV clasifiquen las papeletas en 5 grupos de acuerdo con el instructivo.

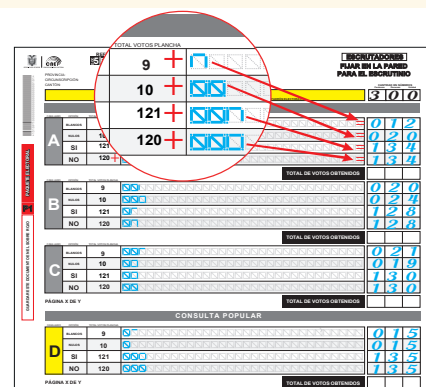
votos blancos votos nulos votos por el SÍ votos por el NO varias opciones



Supervise que inicien el conteo y registro de votos con los grupos de papeletas con votos en plancha.

Constataste que el escrutador registre el total de votos blancos, votos nulos, votos por el SÍ y votos por el NO en el espacio de cada casillero en la columna de votos en plancha del borrador de escrutinio.

Controle que el conteo y registro de los votos del grupo de papeletas con varias opciones se realice siguiendo el orden de las preguntas que constan en la papeleta, casillero A, B, C y D.



Constate que el escrutador registre el voto de cada pregunta o casillero A, B, C y D en el borrador de escrutinio en **cuadrículas de 5 votos**, según la expresión del voto.

VOTOS EN PAPELETAS

REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2025
BORRADOR DE ESCRUTINIO
14 DE NOVIEMBRE DE 2025

ESCRUTADOR
FUJAR EN LA PARED PARA EL ESCRUTINIO

TOTAL DE SUPRAGANTES 300

REFERÉNDUM

A

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

B

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

C

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

CONSULTA POPULAR

D

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

Verifique que el escrutador **sume en forma horizontal** el número de votos en plancha más **las cuadrículas** para obtener los **totales de votos blancos, nulos, por el Sí y por el NO** de los casilleros A, B, C y D.

TOTAL VOTOS PLANCHA

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

A

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

B

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

C

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

CONSULTA POPULAR

D

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

Supervise que el escrutador **sume en forma vertical** los votos blancos, nulos, por el Sí y por el **NO** para obtener el total de votos de cada casillero A, B, C y D.

REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2025
BORRADOR DE ESCRUTINIO
14 DE NOVIEMBRE DE 2025

ESCRUTADOR
FUJAR EN LA PARED PARA EL ESCRUTINIO

TOTAL DE SUPRAGANTES 300

REFERÉNDUM

A

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

B

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

C

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		

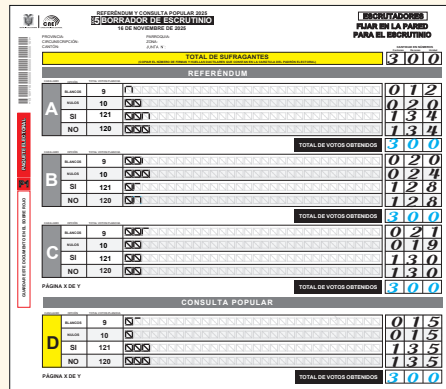
CONSULTA POPULAR

D

BLANCO	9	
NULO	10	
SI	121	
NO	120	
TOTAL DE VOTOS OBTENIDOS		



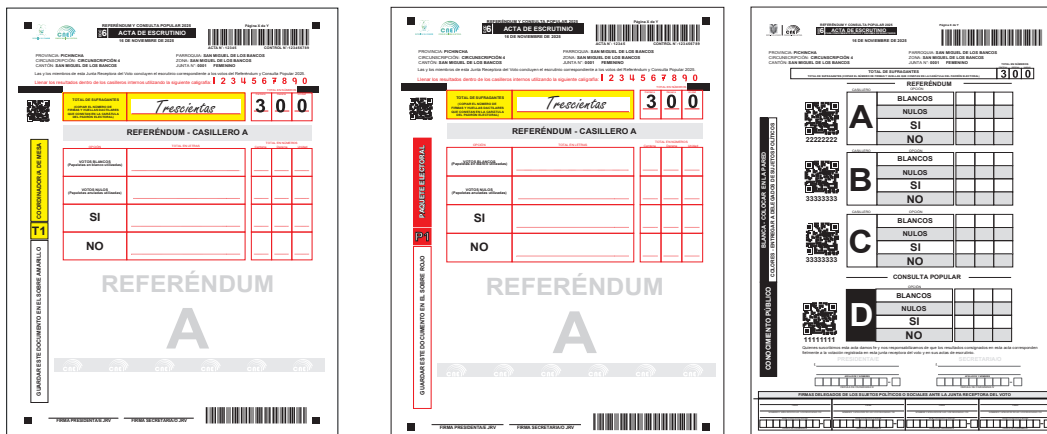
Verifique en el borrador de escrutinio que, el total de votos obtenidos de cada casillero o pregunta sea igual al total de firmas y huellas dactilares del padrón electoral.



Casillero	SI	NO	BLANCOS	NULOS	TOTAL
A	121	120	5	10	300
B	121	120	5	10	300
C	121	120	5	10	300
D	121	120	5	10	300

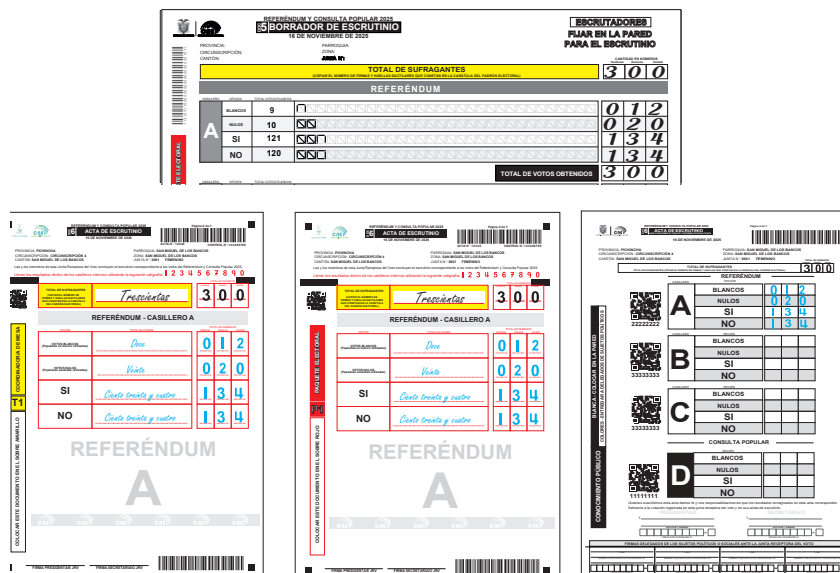
COMPARE

Controle que el número de votos blancos, votos nulos, votos por el SÍ y votos por el NO de cada casillero registrados en el borrador de escrutinio se transcriban exactamente a los 3 ejemplares del acta de escrutinio de cada pregunta o casillero A, B, C y D, respectivamente.



Three copies of the 'Acta de Escrutinio' form for Casillero A. Each copy shows the transcription of the totals from the draft: 300 total votes, 121 SI, 120 NO, 5 BLANCOS, and 10 NULOS. The forms are labeled 'REFERÉNDUM - CASILLERO A' and 'REFERÉNDUM A'.

Verifique que los 3 ejemplares del acta de escrutinio de todos los casilleros o preguntas se encuentren firmadas por el presidente y secretario de la JRV con nombre y número de cédula, y por el resto de MJRV, antes de que cierren el sobre de color amarillo "T1" y el sobre de color rojo "P1".



Three copies of the 'Acta de Escrutinio' form for Casillero A, showing the transcription of the totals from the draft. The forms are labeled 'REFERÉNDUM - CASILLERO A' and 'REFERÉNDUM A'. Each copy has handwritten signatures and names in the designated fields, indicating they have been signed by the JRV president, secretary, and other members.

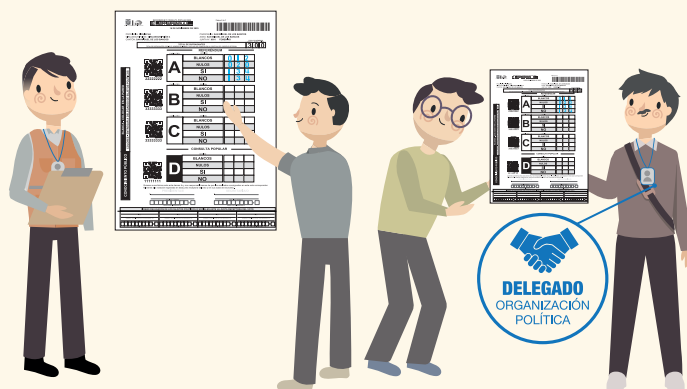
Recepte el sobre de color amarillo “T1” de las JRV a su cargo al finalizar el escrutinio de todas las preguntas, firmando el formulario de recibo.



Entregue el sobre de color amarillo “T1” al policía recolector, firmando el acta entrega recepción.



Supervise que el acta de escrutinio para conocimiento público se coloque en un lugar visible y que las copias se entreguen a los delegados acreditados.



Cumpla con las demás actividades que la DPE determine.



Durante el proceso de escrutinio debe vigilar que los MJRV no generen inconsistencias numéricas ni por falta de firmas en las actas de escrutinio.

Dificultades	Gestión
Interrupción del escrutinio por parte de delegados de OP u otro actor electoral.	Gestione con las FFAA para calmar la situación.
El total de firmas y huellas del padrón electoral no coincide con el número de papeletas en la JRV.	Solicite a los MJRV contar otra vez las papeletas y de persistir la diferencia, los MJRV deben seguir el procedimiento establecido que consta en el instructivo.
El borrador y las actas de escrutinio no tienen registrado el número de firmas y huellas dactilares del padrón electoral y los MJRV ya están contando o clasificando las papeletas.	Solicite a los MJRV que transcriban el total de firmas y huellas dactilares del padrón electoral al borrador y actas de escrutinio de todas las preguntas antes de continuar y verifique que este número sea igual en el borrador y en todas las actas.
Falta de firmas en el acta de escrutinio.	Revise que todas las actas de escrutinio se encuentren firmadas por el presidente y secretario de la JRV antes de que los MJRV guarden en los sobres.

Durante el embalaje y envío

Verifique que los MJRV guarden y entreguen todo el material conforme al flujograma de materiales electorales que se encuentra en el paquete electoral.



Recolecte los sobres azules C1, C2 y C3 de las JRV a su cargo y gestione con el coordinador de recinto el traslado al CPE.



Cumpla con otras actividades que la DPE determine.

Dificultades	Gestión
Material o documentos electorales sin guardar.	Verifique que se embale y guarde los documentos electorales y materiales según al flujograma de documentos o la direccionalidad de cada uno. Verifique que no queden documentos, sobres o material electoral antes de que los MJRV cierren el paquete electoral.

DESPUÉS DEL DÍA DE LAS VOTACIONES

Participe en todas las actividades electorales designadas por la DPE.

Presente el informe de actividades realizadas durante el tiempo que ejerció sus funciones a la Unidad de Talento Humano de la DPE.

Entregue la credencial, chaleco, materiales y equipos recibidos para el desarrollo de sus funciones a la Unidad de Talento Humano de la DPE.



Instructivo elaborado
con el apoyo de:



Implementado por: Financiado por:



Cofinanciado por
la Unión Europea

