

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública.	Solicitud de acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud acceso a la Información Pública en la ventanilla de la Secretaría General del CNE 2. Acudir en el lapso de 2 días laborales a retirar lo solicitado	1. Llenar la solicitud acceso a la Información Pública. 2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o identidad . 3. Certificado entrega la Secretaría General del CNE.	1. La solicitud de acceso a la Información Pública es ingresada a la Secretaría General. 2. La solicitud se remite a la Coordinación y/o Dirección poseedora de la información. 3. La Coordinación y/o Dirección poseedora de la información entregará dicha información a la Secretaría General. 4. La Secretaría General entrega la información solicitada al usuario.	08:30 a 17:00	Gratuito	5 DÍAS	Ciudadanía en general	SECRETARIA GENERAL-COORDINACIÓN Y/O DIRECCIÓN POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN, matriz CNE.	Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano Telf.3815410	Ventanilla	No	Descargar formulario	No aplica, porque el servicio es por ventanilla	0	0	100%
2	Nulidad de afiliación.	Remitir la solicitud a la unidad encargada del trámite, en este caso Organizaciones Políticas.	1. Entregar la solicitud el ciudadano interesado en el certificado en la ventanilla de la Secretaría General del CNE 2. Acudir en el lapso de 2 días laborales a retirar su certificado.	1. Llenar el formulario de solicitud para la nulidad de afiliación, original y copia 2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o identidad . 3. Certificado entrega la Secretaría General del CNE	1. La solicitud de nulidad de afiliación ingresada a la Secretaría General, se remite a la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas. 2. La Dirección Nacional de Organizaciones Políticas una vez revisados los archivos emite la certificación que corresponda. 3. La Secretaría General entrega la certificación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	2 DÍAS	Ciudadanía en general	SECRETARIA GENERAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS, matriz CNE.	Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano Telf.3815410	Ventanilla	No	Decargar formulario	No aplica, porque el servicio es por ventanilla	7	31	100%
3	Recepción de solicitudes para certificaciones de apoliticismo	Remitir la solicitud a la unidad encargada de emitir la certificación, en este caso la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas, se remite la misma a la Secretaría General para su entrega	1. Entregar la respuesta a la solicitud del ciudadano (a) interesado en forma personal en la ventanilla de la Secretaría General del CNE 2. Acudir antes del plazo de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar el respectivo certificado en la Secretaría General del CNE	1. Llenar el formulario de solicitud en original y copia de certificación de apoliticismo. 2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o identidad . 3. Certificado no se entrega únicamente sale del sistema de afiliaciones.	1. La solicitud de certificación de apoliticismo ingresa por la Secretaría General, dirigida al Presidente del CNE. Se remite a la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas. 2. La Dirección Nacional de Organizaciones Políticas una vez revisados los archivos emite la certificación que corresponda. 3. La Secretaría General entrega la certificación con la respuesta al o la solicitante	8:30 a 17:00	Gratuito	3 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en la ventanilla de la Secretaría General en la matriz del CNE	Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano Telf.3815410	Ventanilla	No	Decargar formulario	No aplica, porque el servicio es por ventanilla	45	470	100%
4	Certificaciones de goce de derechos políticos	Se emite directamente en la Secretaría General, una vez revisado el sistema de sanciones instalado para el efecto.	1. Entregar la solicitud del ciudadano interesado en físico en la ventanilla de la Secretaría General del CNE 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la certificación con la respuesta a la solicitud en la Secretaría General .	1. Llenar el formulario de solicitud en original y copia 2. Adjuntar copia de la cédula de identidad. 3. Retirar el certificado en la oficinas del Consejo Nacional Electoral.	1. La solicitud de la certificación de estar en goce de derechos políticos se ingresa a la Secretaría General dirigida al Presidente del Consejo Nacional Electoral. 2. La Secretaría General una vez que revisa los archivos emite la certificación correspondiente y entrega al solicitante	8:30 a 17:00	Gratuito	3 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en la ventanilla de la Secretaría General en la matriz del CNE	Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano Telf.3815410	Ventanilla	No	Decargar formulario	No aplica, porque el servicio es por ventanilla	6	21	100%
5	Certificado de desafilación o renuncia	Remitir la solicitud a la unidad encargada de emitir la certificación, en este caso la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas, se remite la misma a la Secretaría General para su entrega	1. Entregar la solicitud el ciudadano interesado en el certificado en la ventanilla de la Secretaría General del CNE 2. Acudir en el lapso de 2 días laborales a retirar su certificado.	1. Llenar el formulario de solicitud para la desafilación o renuncia, original y copia 2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o identidad . 3. Certificado entrega la Secretaría General del CNE	1. La solicitud de desafilación o renuncia ingresada a la Secretaría General, se remite a la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas. 2. La Dirección Nacional de Organizaciones Políticas una vez revisados los archivos emite la certificación que corresponda. 3. La Secretaría General entrega la certificación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	2 DÍAS	Ciudadanía en general	SECRETARIA GENERAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS, matriz CNE.	Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano Telf.3815410	Ventanilla	No	Decargar formulario	No aplica, porque el servicio es por ventanilla	13	38	100%
6	Certificado de no haber sido directivo de una organización política	Remitir la solicitud a la unidad encargada de emitir la certificación, en este caso la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas, se remite la misma a la Secretaría General para su entrega	1. Entregar la solicitud el ciudadano interesado en el certificado en la ventanilla de la Secretaría General del CNE 2. Acudir en el lapso de 2 días laborales a retirar su certificado.	1. Llenar el formulario de solicitud para obtener el certificado de no haber sido directivo de una organización política, original y copia 2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o identidad . 3. Certificado entrega la Secretaría General del CNE	1. La solicitud del certificado de no haber sido directivo de una organización política ingresada a la Secretaría General, se remite a la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas. 2. La Dirección Nacional de Organizaciones Políticas una vez revisados los archivos emite la certificación que corresponda. 3. La Secretaría General entrega la certificación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	2 DÍAS	Ciudadanía en general	SECRETARIA GENERAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS, matriz CNE.	Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano Telf.3815410	Ventanilla	No	Decargar formulario	No aplica, porque el servicio es por ventanilla	0	19	100%

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Inscripción de candidaturas para Presidente, Vicepresidente, Asambleístas Nacionales y Parlamentarios Andinos	Los candidatos a las dignidades de Presidente, Vicepresidente, Asambleístas Nacionales y Parlamentarios Andinos ingresan las inscripciones de candidaturas en la Secretaría General (SOLO EN PROCESO ELECTORAL) se sienta razón de lo actuado, se notifica a las organizaciones políticas y se recepta los recursos legales establecidos en el Código de la Democracia (impugnación y/o apelación).	1. Imprimir el formulario de inscripción de candidatura del Sistema con la documentación establecida en el Código de la Democracia y el Reglamento en la Secretaría General (SOLO EN PROCESO ELECTORAL) se sienta razón de lo actuado, se notifica a las organizaciones políticas y se recepta los recursos legales establecidos en el Código de la Democracia (impugnación y/o apelación). 2. Esperar el plazo legal establecido para la calificación de candidaturas.	Pueden inscribirse aquellas personas que cumplen con los requisitos establecidos en el Código de la Democracia y el Reglamento para inscripción de Candidaturas. 3. El informe pasa a Sesión del Pleno del CNE 4. Se notifica al candidato sobre la aceptación o no de su candidatura. En el caso de no ser calificado debe ser reemplazado e inicia el proceso nuevamente.	1. Se ingresa el formulario de inscripción a candidatura. 2. Pasa a la Dirección de Organizaciones Políticas, donde se realiza la revisión de los documentos y emite el informe correspondiente. 3. El informe pasa a Sesión del Pleno del CNE 4. Se notifica al candidato sobre la aceptación o no de su candidatura. En el caso de no ser calificado debe ser reemplazado e inicia el proceso nuevamente.	8:30 a 17:00	Gratuito	De acuerdo al calendario electoral	Candidatos	Se atiende en las oficinas y ventanilla de la Secretaría General en la matriz del CNE	Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano Telf.3815410	Ventanilla	No	No disponible, porque solo se habilita durante el proceso electoral de inscripción de candidaturas	No aplica, porque el servicio es por ventanilla	34	34	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						No aplica, porque el Consejo Nacional Electoral no dispone de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/03/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA GENERAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Abg. Fausto Holguín Ochoa												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						secretariageneral@cne.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 381-5410 ext. 134												