

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                    | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 periodo (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<br>2. Acudir en el lapso de 2 días laborales a retirar la solicitud                                                                                                                                                                                        | 1. Llenar la solicitud acceso a la Información Pública.<br>2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o identidad.<br>3. Certificado entrega la Secretaría General del CNE.                                                        | 1. La solicitud de acceso a la Información Pública es ingresada a la Secretaría General.<br>2. La solicitud se remite a la Coordinación y/o Dirección poseedora de la información.<br>3. La Coordinación y/o Dirección poseedora de la información entregará dicha información a la Secretaría General.<br>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                           | <a href="#">Descargar formulario</a>           | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 0                                                                                         | 1                                                                      | 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<br>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<br>2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o identidad.<br>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.<br>2. La Dirección Nacional de Organizaciones Políticas una vez revisados los archivos emite la certificación que corresponda.<br>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                           | <a href="#">Descargar formulario</a>           | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 0                                                                                         | 3                                                                      | 100%                                                 |
| 3   | Recepción de solicitudes de certificaciones 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<br>2. Acudir antes del plazo de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>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.<br>2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o identidad.<br>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.<br>2. La Dirección Nacional de Organizaciones Políticas una vez revisados los archivos emite la certificación que corresponda.<br>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                           | <a href="#">Descargar formulario</a>           | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 116                                                                                       | 1.105                                                                  | 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<br>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)<br>3. Retirar la certificación con la respuesta a la solicitud en la Secretaría General. | 1. Llenar el formulario de solicitud en original y copia<br>2. Adjuntar copia de la cédula de identidad.<br>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.<br>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                           | <a href="#">Descargar formulario</a>           | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 72                                                                                        | 183                                                                    | 100%                                                 |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                           | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                     | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado o (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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 5                                                                                          | Certificado de desafiación o renuncia                               | Remitir la solicitud a la unidad encargada de emitir la certificación, en éste 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<br>2. Acudir en el lapso de 2 días laborables a retirar su certificado. | 1. Llenar el formulario de solicitud para la desafiación o renuncia, original y copia<br>2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o identidad.<br>3. Certificado entrega la Secretaría General del CNE                                                      | 1. La solicitud de desafiación o renuncia ingresada a la Secretaría General, se remite a la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas.<br>2. La Dirección Nacional de Organizaciones Políticas una vez revisados los archivos emite la certificación que corresponda.<br>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                              | <a href="#">Descargar formulario</a>           | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 34                                                                                        | 962                                                                    | 100%                                                 |
| 6                                                                                          | Certificado de no haber sido directivo de una organización política | Remitir la solicitud a la unidad encargada de emitir la certificación, en éste 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<br>2. Acudir en el lapso de 2 días laborables 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<br>2. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o identidad.<br>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.<br>2. La Dirección Nacional de Organizaciones Políticas una vez revisados los archivos emite la certificación que corresponda.<br>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                              | <a href="#">Descargar formulario</a>           | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 3                                                                                         | 7                                                                      | 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:                                                     |                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 31/07/2018                                                                                        |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                 |                                                |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MENSUAL                                                                                           |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                 |                                                |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <a href="mailto:seccom@conecae.org.ec">seccom@conecae.org.ec</a>                                  |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                 |                                                |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (02) 381-5410 ext. 134                                                                            |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                 |                                                |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                      |