

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 ciudadanía 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 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 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 | 4 | 100% |
| 2 | Nulidad de afiliación. | Remitir la solicitud a la unidad encargada del trámite, en éste 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 | Descargar formulario | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 21 | 53 | 100% |
| 3 | Recepción de solicitudes para de apoliticismo | 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 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 | Descargar formulario | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 152 | 1,997 | 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 las 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 | Descargar formulario | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 14 | 341 | 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 (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 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 desafiliación 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 laborables a retirar su certificado. | 1. Llenar el formulario de solicitud para la desafiliación 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 desafiliación 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 | Descargar formulario | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 85 | 1,232 | 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 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 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 | Descargar formulario | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 1 | 89 | 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: | | | | | | | | | | | 31/10/2018 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARIA GENERAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Abg. Michelle Londoño Yanouh | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | michelle@cne.gov.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 381-5410 ext. 134 | | | | | | | |