

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	Recepción de solicitudes para nulidad de afiliación	Remitir la solicitud a la unidad encargada del trámite, en este caso Organizaciones Políticas	1. Entregar la solicitud del 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 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 mediante memorando a la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas. 2. La Dirección Nacional de Organizaciones Políticas una vez revisados los archivos emite la certificación que corresponda.	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	15	105	100%
2	Recepción de solicitudes para 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 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	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 nulidad de afiliación ingresa por la Secretaría General, dirigida al Presidente del CNE. 2. Pasa al área que genera, produce el registro de la nulidad de la afiliación, en este caso Dirección Nacional de Informática Electoral.	8:30 a 17:00	Gratuito	3 DIAS	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	20	120	100%
3	Recepción de solicitudes para 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.	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 estar en goce de derechos políticos se ingresa a la Secretaría General dirigida al Presidente del Consejo Nacional Electoral. 3. Entrega de la	8:30 a 17:00	Gratuito	3 DIAS	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	8	56	100%
4	Certificación de documentos de los actos administrativos del CNE	Entrega de documentos certificados y foliados de todos los actos que se realizan en el Consejo Nacional Electoral	1. Entregar el oficio del ciudadano o la institución pública o privada interesada en físico en la ventanilla de la Secretaría General del CNE 2. Remitir los documentos a la dirección indicada en su comunicación, o casilleros judiciales. 3. Retirar en la Secretaría General de Consejo Nacional Electoral los expedientes de los actos administrativos con copias certificadas o compulsas de los documentos.	1. Solicita la certificación de los actos administrativos del CNE que así requiere y tener una copia para su recibido.	1. La solicitud de certificación se ingresa a la Secretaría General, va dirigido al Presidente o al Secretario General del Consejo Nacional Electoral. 2. La Secretaría General certifica fiel o computa copia de los documentos, sella y folia los documentos. 3. Entrega la documentación que fue solicitada.	8:30 a 17:00	Gratuito	5 DIAS	Ciudadanía en general/ Instituciones Públicas	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	no aplica	no aplica	20	140	100%
5	Certificar los expedientes de las Resoluciones adoptadas por el Pleno del CNE	Certificación emite solo el Secretario General del CNE de todos los expedientes que son parte de las Resoluciones adoptadas por el Pleno del CNE	1. Entregar el oficio del ciudadano o la institución interesada en la ventanilla de la Secretaría General del CNE 2. Retirar los expedientes certificados de los actos administrativos en las oficinas de la Secretaría General.	1. Presentar el oficio en el que solicita la certificación de las resoluciones adoptadas por el Pleno de Consejo Nacional Electoral y tener una copia para su recibido.	1. La Secretaría General procede a la revisión de expedientes del Archivo General. 2. Folear los documentos y certificarlos	8:30 a 17:00	Gratuito	3 DÍAS	Ciudadanos, Tribunal Contencioso Electoral, Corte Constitucional, Función Judicial	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	no aplica	no aplica	1	7	100%

6	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 receipta los recursos legales establecidos en el Código de la Democracia I	1. Imprimir el formulario de inscripción de candidatura del Sistema con la documentación establecida en el Código de la Democracia y el Reglamento para inscripción de Candidaturas. 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.	Se ingresa el formulario de inscripción de 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	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	se dispondrá durante proceso electoral	se dispondrá durante proceso electoral	0	0	0
7	Recepción de expedientes para inscripciones de candidaturas a nivel nacional de dignidades seccionales	Revisión de los expedientes de inscripción de los candidatos remitidos por las Delegaciones Provinciales Electorales del País, de todas las dignidades seccionales, subsanar errores efectuados en el proceso (SOLO EN PROCESO ELECTORAL)	1. Entregar la inscripción de la candidatura en la ventanilla de la Secretaría General del CNE 2. Realizar el seguimiento a la inscripción a nivel nacional	Convocatoria a Elecciones, cumplir con los requisitos establecidos en la Constitución, Leyes y Reglamentos.	1. Una vez revisada la documentación se remite a la Dirección Nacional de Organizaciones Políticas, para informe que será conocido por el Pleno del Consejo Nacional Electoral. 2. Notificación de calificación a los candidatos, y si alguno no cumple con los requisitos se determina un tiempo para que se a reemplazado. 3. Pasa a la Coordinación Nacional de Procesos de Participación Política para la impresión de papeletas electorales.	8:30 a 17:00	Gratuito	De acuerdo al calendario electoral	Juntas y Delegaciones Provinciales	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	no aplica	no aplica	0	0	0
8	Recepción de los expedientes de los Recursos de Impugnación	La Secretaría General se encarga de recibir y remitir a la unidad correspondiente	1. Entregar el oficio del ciudadano o la institución interesada en físico en la ventanilla de la Secretaría General del CNE 2. Estar pendiente del trámite ingresado. 3. En periodo electoral las impugnaciones son resueltas en el plazo de 3 días, y todas las reclamaciones que se presenten fuera del periodo electoral el CNE resolvera en el plazo de 30 días.	Presentar el oficio con el expediente, detallado del requerimiento	1. El oficio junto al expediente es ingresado por la ventanilla de la Secretaría General. 2. Se remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para la emisión del respectivo informe 3. Se recibe el informe en el Pleno del Consejo Nacional Electoral. 4. La Secretaría General notifica la resolución tomada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral	8:30 a 17:00	Gratuito	30 DÍAS	Actores políticos	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	no aplica	no aplica	8	56	100%
9	Armado de expedientes para Recursos de Apelación	La Secretaría General se encarga de recopilar, armar y foliar la documentación concernientes a los recursos de apelación	1. Entregar documentos certificados o compulsas con oficio al Tribunal Contencioso Electoral o Instituciones públicas que la requieran, así como la ciudadanía	Solicitud de documentos ya sea por el Tribunal Contencioso Electoral mediante sentencia o por institución pública o privada y la ciudadanía	1. Se recibe en la Secretaría General el oficio de la solicitud presentada. 2. Se procede a recopilar, armar y foliar el expediente. 3. Se remite al peticionario el expediente.	8:30 a 17:00	Gratuito	24 a 48 horas	Tribunal Contencioso Electoral, Delegaciones Provinciales Electorales, ciudadanos	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	no aplica	no aplica	10	70	100%
10	Acreditación de Delegados para participar en Concursos Públicos y Colegios Electorales conforme a convocatoria establecida por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y asistir a las sesiones de dichos Colegios Electoral	La Secretaría General se encarga de recopilar las acreditaciones y realizar el proceso hasta la entrega de credenciales y del ganador	1. Convocatoria a Concursos y Colegios Electorales y presentar los documentos establecidos en la Ley y Reglamentos.	Presentar su acreditación ante la Secretaría General y Delegaciones Provinciales Electorales (CASOS ESPECIFICOS COMO CPCCS)	1. El oficio junto al expediente es ingresado por la ventanilla de la Secretaría General. 2. Se remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para la emisión del respectivo informe 3. Se recibe el informe en el Pleno del Consejo Nacional Electoral. 4. La Secretaría General notifica la resolución tomada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral	8:30 a 17:00	Gratuito	30 DÍAS	Actores políticos	Se atiende en la ventanilla de la Secretaría General en la matriz del CNE y las Delegaciones Provinciales Electorales.	Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano Telf.3815410	Ventanilla	No	no aplica	no aplica	0	167	100%

11	Elaboración de Actas del Pleno del CNE	Transcripción textual de actas de sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral; de Colegios Electorales.	1. Este servicio se atiende únicamente cuando es requerido para trámites de ley, previa presentación se sentencia o escrito presentado por Institución Pública o Privada, Organizaciones Políticas; y, Contraloría General del Estado o ciudadanía, así como ex funcionarios del Consejo Nacional Electoral	Presentar la sentencia, u oficio de pedido de entrega de copias certificadas de actas	1. Petición escrita por medio de un oficio. 2. Autorizada el Secretario General. 3. Entrega de copia certificada del Acta	8:30 a 17:00	Gratuito	15 DIAS	Consejero, Representante de Organizaciones Públicas, Instituciones Públicas o Privadas, ex funcionarios del Consejo Nacional Electoral y 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	no aplica	no aplica	8	56	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										NO APLICA, porque la institución no dispone de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										(31/07/2015)								
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):										FRANCISCO VERGARA								
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 EXTENSIÓN 134								