

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 lo solicitado   | 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   | Gratis | 5 DÍAS   | Ciudadanía en general   | SECRETARÍA 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   | 2  | 100%   |
| 2  | Nullidad 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<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 correspondiente.<br>3. La Secretaría General entrega la certificación con la respuesta al o la solicitante   | 08:30 a 17:00   | Gratis | 2 DÍAS   | Ciudadanía en general   | SECRETARÍA 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 | 20  | 82   | 100%   |
| 3  | Recepción de solicitudes para certificaciones de apoliticismo   | Remitir la solicitud a la unidad encargada de emitir 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<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 correspondiente.<br>3. La Secretaría General entrega la certificación con la respuesta al o la solicitante       | 8:30 a 17:00  | Gratis | 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 | 272   | 598  | 100%   |
| 4  | Certificaciones de goce de derechos políticos   | Se emite directamente en la Secretaría General, una vez revisado el sistema de sanciones instado 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 de identidad.<br>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.<br>2. La Secretaría General una vez que revisa los archivos, emite la certificación correspondiente y entrega al solicitante.  | 8:30 a 17:00  | Gratis | 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 | 4   | 68   | 100%   |
| 5  | 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 para inscripción de Candidaturas.<br>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.   | 1. Se ingresa el formulario de inscripción a candidatura.<br>2. Pasa a la Dirección De Organizaciones Políticas, donde se realiza la revisión de los documentos y emite el informe correspondiente.<br>3. El informe pasa a Sesión del Pleno del CNE.<br>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  | Gratis | 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                           | <a href="#">Descargar formularios</a>          | No aplica, porque el servicio es por ventanilla | 0   | 0  | 0%   |
| 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:   |   |  |   |  |   |   |        |  |   |   | 31/10/2016  |   |                              |  |   |   |  |  |
| 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):                       |   |  |   |  |   |   |        |  |   |   | ABIG. FAUSTO HOLGUÍN OCHOA  |   |                              |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |  |   |  |   |   |        |  |   |   | <a href="mailto:secretariageneral@cne.ubc.ec">secretariageneral@cne.ubc.ec</a>  |   |                              |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |   |  |   |   |        |  |   |   | (02) 381-5410 ext. 134  |   |                              |  |   |   |  |  |