

## 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 (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
1	Recepción	Recepción de documentos ingresados por el usuario	1. Entregar la solicitud o trámite en físico 2. Dar seguimiento a la contestación o despacho del trámite solicitado, con la numeración del quipux correspondiente 3. Retirar la respuesta de la solicitud o trámite.	1. Oficio o solicitud; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a las autoridades correspondientes para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la solicitud o requerimiento con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días Según lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	Ciudadanía en general	Recepción, ubicada en la Av. República E7-226 y Av. Diego de Almagro	Av. República E7-226 y Av. Diego de Almagro. www.ces.gob.ec 3947820 Ext. 4001- 402	Oficina de recepción	Si		<a href="http://www.ces.gob.ec/">http://www.ces.gob.ec/</a>			
2	Central telefónica	Recepción de llamadas internas y externas	Marcando a los números : (02) 3947820 – 3947821 - 3947822	Ninguno	1.- Se recibe la llamada del usuario 2.- Se transfiere las llamadas a las diferentes áreas solicitadas	08:30 a 17:30	Gratuito	De forma inmediata	Ciudadanía en general	Recepción, ubicada en la Av. República E7-226 y Av. Diego de Almagro	Av. República E7-226 y Av. Diego de Almagro. www.ces.gob.ec	Oficina de recepción	Si		<a href="http://www.ces.gob.ec/">http://www.ces.gob.ec/</a>			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/07/2015												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						EVELYNE DELGADO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:evelyna.delgado@ces.gob.ec">evelyna.delgado@ces.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3947820 EXTENSIÓN 1002												