

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 seguirlo 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, 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	Solicitud de Acceso a la Información Pública y 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	Av. Alpallana E6-113 y Francisco Flor www.ces.gob.ec	Recepción, ubicada en la Av. Alpallana E6-113 y Av. Francisco Flor Teléfono: (02) 3947820 – 3947821 - 3947822 ext.4001 y 4002	Oficina de recepción	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.ces.gob.ec/	1.000	1.488	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Atención de peticiones individuales o colectivas relacionadas con la Educación Superior - 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	Av. Alpallana E6-113 y Francisco Flor www.ces.gob.ec	Recepción, ubicada en la Av. Alpallana E6-113 y Av. Francisco Flor Teléfono: (02) 3947820 – 3947821 - 3947822 ext.4001 y 4002	Oficina de recepción	Si	No se dispone de formulario	http://www.ces.gob.ec/			
3	Ayuda a ciudadanos/as - 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	8:30 a 17:30	Gratuito	De forma inmediata	Ciudadanía en general	Av. Alpallana E6-113 y Francisco Flor www.ces.gob.ec	Recepción, ubicada en la Av. Alpallana E6-113 y Av. Francisco Flor Teléfono: (02) 3947820 – 3947821 - 3947822 ext.4001 y 4002	Oficina de recepción	Si	No se dispone de formulario	http://www.ces.gob.ec/	800	2.836	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LOOR MUÑOZ JOHANNA MARISELA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											johanna.loor@ces.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 394-7820/21/22/23 EXTENSIÓN 1002							