

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 periodo (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; 6.2. 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. Para el 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 17:00	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. Alpillana E6-113 y Av. Francisco Flor	Av. Alpillana E6-113 y Francisco Flor www.ces.gob.ec/3947820-Evt-8001-800	Oficina de recepción	Si		http://www.ces.gob.ec/			
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	8:30 a 17:00	Gratuito	De forma inmediata	Recepción, ubicada en la Av. Alpillana E6-113 y Av. Francisco Flor	Recepción, ubicada en la Av. Alpillana E6-113 y Av. Francisco Flor	Av. Alpillana E6-113 y Francisco Flor www.ces.gob.ec	Oficina de recepción	Si		http://www.ces.gob.ec/			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2016						
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):												JOHANNA LOOR MUÑOZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jloora@ces.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 394 7820 EXTENSIÓN 1002						