

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, 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) | Tipo 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 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | 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/ | 700 | 2.988 | 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 | Asesoría 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/ | 500 | 4.036 | | |
| 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: | | | | | | | | | | | 31/05/2017 | | | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | LÓR MUÑOZ JOHANNA MARISELA | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | johanna.lmor@ces.gob.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 394-7820/21/22/23 EXTENSIÓN 1002 | | | | | | | | |