

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 (S/N) | 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 | Solver los requerimientos realizados por los usuarios, a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico y suscrito el documento por el peticionario. 2. Estar pendiente de que la respuesta del requerimiento se entregue en el plazo de 10 días, según lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP, y 5 días de prórroga, por razones justificadas. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (Secretaría General- CAU). | 1. Llenar el formulario físico de la solicitud de acceso a la información pública de la institución. | 1. La solicitud de acceso a la información pública se entrega en la Secretaría General- CAU. 2. Luego se remite a la máxima autoridad ejecutiva de la institución, para que verifique y autorice lo que corresponde; si procede dentro del marco legal su petición. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 4. Se remite a la máxima autoridad ejecutiva, el documento de respuesta, para su firma o de quien haya delegado oficialmente. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 6. Entrega de la comunicación con la respuesta al | 07:00 a 16:00 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga, en el marco de la ley. | Ciudadanía en general. | Unidades de la Institución. | Av. General Rumiñahui S/N y Calle Amabato, Sangolquí, Pichincha. Correo electrónico: ciudadano@espe.edu.ec | Centro de atención al Usuario. | "NO APLICA" La Institución no cuenta con este servicio. | http://transparencia.espe.edu.ec/ptc http://www.espe.edu.ec/ptc http://www.espe.edu.ec/ptc | "NO APLICA" La Institución no cuenta con este servicio. | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Institución no cuenta con presupuesto para realizar este tipo de servicio. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/3/2021 | | | | | | | | | | | | |
| 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): | | | | | | ABOGADA ORDENNA JOSÉ DE LOS ANGELES BORRIGALES CORDONES | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | jborrigales@espe.edu.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 398 9400 EXTENSIÓN 1050 / 1051 | | | | | | | | | | | | |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única.
Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.
Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.