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	Solicitud de Acceso a la Información Pública.	Solventar 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 (Secretaria 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 Secretaria General- CAU. 2.-Luego se remite a la máxima autoridad ejecutiva de la institución, para que verifique y autorice lo que corresponda; 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: causuario@espe.edu.ec	Centro de atención al Usuario.	"NO APLICA" La Institución no cuenta con este servicio.	http://transparencia.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2020/06/LITERAL_F2_SOLICITUD_ACCESO_A_INFORMACION_PUBLICA.pdf	"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 Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/2/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ABOGADA OROENMA JOSÉ DE LOS ÁNGELES BORREGALES CORDONES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ojborregales@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 aclartoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direccione 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 resoectivo en el casillero corresoondiente. servicio oue se encuentra automatizado.