



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	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solventar los requerimientos realizados por los usuarios.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico y suscrito el documento. 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 con 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; 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Retirar la comunicación con la respuesta al solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública se entrega en la Secretaría General- CAU. 2.-Luego se remite a la máxima autoridad 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 para la firma de la respuesta o a 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 solicitante	07:00 a 16:00	Gratuito	10 días plazo	Ciudadanía en general	Unidades de la Institución	<a href="mailto:causuario@espe.edu.ec">causuario@espe.edu.ec</a>	Centro de atención al Usuario	"NO APLICA" La Institución no cuenta con este servicio.	<a href="http://sage.espe.edu.ec/sge-content/uploads/2018/01/Formulario-de-requerimiento-de-informacion-C3%83n-publica.pdf">http://sage.espe.edu.ec/sge-content/uploads/2018/01/Formulario-de-requerimiento-de-informacion-C3%83n-publica.pdf</a>	"NO APLICA" La Institución no cuenta con este servicio.	0	4	"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" La Institución no cuenta con este servicio							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/10/2018							
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 Angeles Borregales Cordones							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:oborregales@espe.edu.ec">oborregales@espe.edu.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3989400 EXTENSIÓN 1050 / 1051							