

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

N°	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para 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 horario)	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 Automático (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron el servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Servicio de Transporte	Proporcionar con su capital humano y material, un servicio de transporte eficiente y oportuno a toda la comunidad universitaria	Mediante memorando interno o QUIPUX, dirigido al Vicerrector Administrativo para salidas fuera de la provincia. Mediante memorando interno o QUIPUX, dirigido al Director de Servicios Universitarios para salidas dentro de la ciudad y de la provincia de Pichincha	1. Para salidas dentro de la provincia con 24 horas de anticipación. 2. Para salidas fuera de la provincia con 48 horas de anticipación	Se recibe la sumilla de autorización y se verifica la disponibilidad de medios para atender los pedidos. Se realizan las coordinaciones y se atiende	Todos los días, las 24 horas. (24/7) Existen restricciones por Ley, durante festivos y fines de semana.	No tiene costo para el usuario, pero existe un costo operacional que asume la institución	inmediato una vez recibido el requerimiento	Toda la comunidad Universitaria	La Unidad de Transportes	Av. General Rumiñahui s/n, Campus Universitario, Telf: 3989460-Ext: 3130-3132, Transportes@espe.edu.ec	Oficina de Transportes y mediante QUIPUX y WORKFLOW para solicitudes	NO	MI ESPE WORKFLOW y QUIPUX	NO	218 dentro de la provincia, y 33 salidas fuera de la provincia. Además de los recorridos diarios normales	1010 dentro de la provincia, y 189 salidas fuera de la provincia. Además de los recorridos diarios normales	satisfactorio	
Para ser llenado por la Institución que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/06/20015													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						mensual													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d):						Unidad de Servicios Universitarios													
CORREO ELECTRÓNICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jeteran1@espe.edu.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						3989400 EXT. 3110													