

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 en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Alojamiento en la Residencia Universitaria	La Residencia Universitaria, brinda servicio de alojamiento a docentes, conferencistas nacionales y extranjeros, personal militar, deportistas, pasantes, delegaciones y demás usuarios autorizados que lo requieran.	1. Para docentes, administrativos, conferencistas, invitados, estudiantes civiles y militares, deben presentar una solicitud mediante oficio, memorando o vía QUIPUX al Vicerrectorado Administrativo. 2. Para becarios, deportistas y clubes se debe presentar el trámite respectivo en la Unidad de Bienestar Estudiantil y esta unidad remite el cuadro de personas aprobadas para otorgarles alojamiento.	1. Memorando o QUIPUX, dirigido al Vicerrectorado Administrativo solicitando cupo de alojamiento. 2. Para estudiantes civiles o militares se debe adjuntar a la solicitud anterior la copia de la cédula y la copia del resultado de aprobación del examen ENES. 3. Cuando ya ha obtenido cupo de alojamiento se requiere presentar copia de cédula de identidad a color, foto tamaño carnet actualizada, originales de las facturas de pago de alojamiento por el tiempo que se vaya a hospedar y la factura de la garantía canceladas en Tesorería.	1. Aprobación de la solicitud enviada en el Vicerrectorado Administrativo. 2. Remite solicitud sumillada por el Vicerrector Administrativo al Director de Servicios Universitarios para su conocimiento y sumilla acuerdo a disponibilidad. 3. Remite Director de Servicios Universitarios al Administrador de Residencia para su ejecución. 4. Si existe disponibilidad el Administrador asigna la habitación y coordina con Recepcionista de turno que se realice el Check in. 5. En el caso de estudiantes civiles deben presentar copia de cédula a color, facturas en original y copia de los pagos de la garantía y del servicio de alojamiento por el semestre o el tiempo que vaya a permanecer. 6. Para estudiantes militares deben presentar copia de cédula a color, facturas en original y copia del pago de	De lunes a viernes de 07:00 a 21:30	BLOQUE A: 1. Suites: \$ 300,00 + IVA mensual ó \$ 20,00 + IVA diarios. 2. Habitación doble con baño privado: \$ 105,76 + IVA por mes, por persona. BLOQUE B: 1. Estudiantes militares: \$20 + IVA 2. Estudiantes militares de otras fuerzas: \$30 + IVA	a) Respuesta sobre cupos es inmediata según disponibilidad de alojamiento. b) Para el caso de alojamiento semestral de estudiantes civiles y militares, la respuesta se da en un mes aproximadamente porque se espera para la verificación de cupos terminando el semestre de estudios. a) Personas naturales que son estudiantes aprobados por SNNA ya sean civiles o militares. b) Profesores de maestrías, conferencistas, Prometeos, investigadores, invitados especiales y autoridades de la ESPE. c) Personas naturales que forman parte de la Comunidad Universitaria de la ESPE. d) Becarios e) Intercambios estudiantiles.	a) Administración de la Residencia b) Counter de Recepción c) Suites y habitaciones simples, dobles y multiples en el Bloques A d) Habitaciones dobles en el bloque B. e) Áreas de estudio para residentes.	a) La oficina de Administración y los dos bloques de la Residencia están ubicados dentro del Campus Universitario de la ESPE que se encuentra en la Av. General Rumiñahui s/n. b) El directorio de micrositio es: usu.espe.edu.ec - residencia Teléfono 3989400 Ext. 3125 para el Administrador y 3126 para Recepción.	Unicamente en la oficina de la Residencia que se encuentra en la planta baja del Bloque A.	NO	NO	No	Residentes Directivos, Prometeos, Conferencistas y Docentes de maestrías, Estudiantes Civiles, Estudiantes Militares y otras fuerzas, Becarios 325 residentes	Residentes Directivos, Prometeos, Conferencistas y Docentes de maestrías, Estudiantes Civiles, Estudiantes Militares y otras fuerzas, Becarios 325 residentes	SATISFACTORIO	
Para ser llenado por la Institución que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2016												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						mensual												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d):						Residencia Universitaria												
CORREO ELECTRÓNICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						dacaicedo5@espe.edu.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						3989400 EXT. 3110												