

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 | 183 dentro de la provincia, y 26 salidas fuera de la provincia. Además de los recorridos diarios normales | 2069 dentro de la provincia, y 381 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: | | | | | | 31/12/2015 | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | dacaicedo5@espe.edu.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 3989400 EXT. 3110 | | | | | | | | | | | | | |