

**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 (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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |  |
|---|---------------------------|--|---|---|--|---|--|--|---|---|---|--|-----------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 1   | Residencia Universitaria  | La Residencia Universitaria, es un servicio que ofrece alojamiento a docentes, conferencistas nacionales y extranjeros, PHD, PROMETEOS, personal militar, estudiantes civiles, delegaciones y demás usuarios autorizados por el Sr. Vicerrector Administrativo Financiero. | <p>1. Para el caso de docentes, administrativos, conferencistas e invitados, se debe dirigir la solicitud mediante oficio, memorando o vía QUIPUX al Vicerrectorado Administrativo.</p> <p>2. Para los estudiantes civiles, realizar solicitud al Vicerrectorado Administrativo.</p> <p>3. Para los casos de becarios, deportistas, clubes, etc. El pedido lo realiza la Unidad de Bienestar Estudiantil una vez que hayan sido aprobadas sus becas.</p> <p>4. Para el caso de personal militar, el pedido se realiza a través de Talento Humano Militar.</p> | <p>1. Memorando o QUIPUX, dirigido al Vicerrectorado Administrativo solicitando cupo.</p> <p>2. Existencia del cupo disponible.</p> <p>3. Prioridad para asignar cupos es a estudiantes de Provincia.</p> <p>4. Pago total de la garantía y del valor del alojamiento al inicio del semestre.</p> | <p>Previa autorización del Vicerrectorado Administrativo se remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su conocimiento y sumilla quien envía por Quipux al Administrador de la Residencia para verificar disponibilidad de cupos y costos.</p> <p>Se registra los datos de ingreso y se abre una carpeta (expediente) del nuevo usuario previa presentación del comprobante de pago. Se realiza el Check in y se entrega la llave.</p> <p>Para el Check out, se realiza la hoja de salida, se confirma el estado de la habitación y que no tenga valores pendientes de pago, se recibe la habitación con la llave y se tramita la devolución de la garantía en el caso de estudiantes civiles.</p> | De lunes a viernes de 07:00 a 21:30                                       | <p>Suites: \$ 300,00 + IVA mensual ó \$ 20,00 + IVA diario.</p> <p>Habitación doble con baño privado: \$ 105,76 + IVA por persona.</p> | <p>Respuesta inmediata según disponibilidad de cupos. Para el caso de alojamiento semestral de estudiantes civiles y militares, la respuesta se da un mes después de la terminación del semestre actual, a fin de verificar las habitaciones que quedan definitivamente disponibles.</p> | <p>Toda la Comunidad Universitaria que incluye Directivos, Asesores Militares, Docentes, Conferencistas invitados, Prometeos, estudiantes civiles y militares, becarios, intercambios, entre otros usuarios que la universidad requiera hospedar.</p> | Residencia Universitaria: Suites, Bloque A y Bloque B | <p>Av. General Rumiñahui s/n. Campus de la Fuerzas Armadas - ESPE - Matriz. Directorio de microsítio usu.espe.edu.ec - residencia Teléfono 3989400 Ext. 3125-3126. Teléfono directo oficina de Administración: 022334107, Ext. 1102</p> | Oficina de Administración y Recepción en la planta baja del Bloque A de la Residencia Universitaria  | No                          | s/d  | Sistema Quipux para envío de solicitudes de alojamiento dirigidas al Vicerrector Administrativo de la ESPE | Aproximadamente unos 325 alojados en el mes de Noviembre del 2017                         | Aproximadamente unos 624 alojados al año.                            | satisfactorio  |  |
| Para ser llenado por la Institución que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                           |  |   |   |  |   |  |  |   |   |   |  |                             |  |  |   |  |  |  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                           |  |   |   |  |   | 30/11/2017   |  |   |   |   |  |                             |  |  |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                           |  |   |   |  |   | Mensualmente   |  |   |   |   |  |                             |  |  |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):   |                           |  |   |   |  |   | Residencia Universitaria   |  |   |   |   |  |                             |  |  |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:        |                           |  |   |   |  |   | racisneros@espe.edu.ec   |  |   |   |   |  |                             |  |  |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:        |                           |  |   |   |  |   | 3989400 EXT. 3110  |  |   |   |   |  |                             |  |  |   |  |  |  |