

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 ciudadanía 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 (S/Nc) | 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 | Con este servicio la ciudadanía puede acceder a los servicios de Información Pública | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública disponible en internet. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad o el delegado de la institución. 2. Asigna al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina matriz | Dirección: Av. General Rumiñahui s/n, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Tras el Almacén Universitario Teléfono: (593-2) 3820 800 Página web: http://www.espe-innovativa.edu.ec | Oficina principal. | No | FORMULARIO | http://www.espe-innovativa.edu.ec | 0 | 0 | 0% |
| 2 | Gestión de proyectos | Asesoramiento, consultoría especializada e implementación de proyectos multipropósito, respaldados por la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, con la participación de especialistas nacionales e internacionales y docentes de alto nivel, para la solución de diversas necesidades de la sociedad, en las áreas de conocimiento: • Servicios de consultoría • Servicios de fiscalización • Diseño e implementación de proyectos • Laboratorios especializados | Enviar su requerimiento a: http://www.espe-innovativa.edu.ec/index.php/c O comuníquese al teléfono: (593-2) 3820 800 | Los requisitos dependerá si la empresa es pública o privada | 1. Recepción de requerimiento. 2. Reunión /es para establecer necesidad y servicio. 3. Oferta de servicio 4. Proceso pre-contractual 5. Firma de contrato | 08:30 a 17:30 | Dependerá del proyecto que se consolide | Dependerá del proyecto que se consolide | Empresas públicas y Empresas privadas | Se atiende en la oficina matriz. | Dirección: Av. General Rumiñahui s/n, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Tras el Almacén Universitario Teléfono: (593-2) 3820 800 Página web: http://www.espe-innovativa.edu.ec | Oficina, teléfono de la institución, página web. | No | No aplica | http://www.espe-innovativa.edu.ec/gestion-proyectos | Dependerá del proyecto que se consolide | Dependerá del proyecto que se consolide | Al finalizar el proyecto |
| 3 | Promoción de la investigación y transferencia de la tecnología | Fomentar el conocimiento científico y la transferencia de tecnología dando solución a los problemas y retos de hoy, contribuyendo al desarrollo sustentable, y sirviendo a la sociedad, a través de los siguientes procesos: • Importación y comercialización de reactivos, insumos y equipos • Transferencia de tecnología • Organización de eventos científicos y tecnológicos • Gestión de proyectos de investigación | Enviar su requerimiento a: http://www.espe-innovativa.edu.ec/index.php/c O comuníquese al teléfono: (593-2) 3820 800 | Los requisitos dependerá si la empresa es pública o privada | El servicio organización de eventos científicos y tecnológicos tiene el siguiente proceso: 1. Revisar las inscripciones a través del sistema, cotejar con los pagos receiptados y entregar el listado de personas que han realizado el pago a tesorería para la confirmación. 2. En base a la información de pago de cada participante y una vez que se ha revisado las evidencias del pago se debe gestionar con tesorería la elaboración y envío de factura electrónica. 3. Recibir y registrar a los participantes y entregar los materiales, en el caso de nuevos participantes se gestionará el cobro y se generará la factura correspondiente. 4. Asegurarse que el evento se ejecute según lo planificado. | 08:30 a 17:30 | Dependerá del evento al cual el participante acceda | Dependerá del evento al cual el participante acceda | Empresas públicas, Empresas privadas y comunidad en general. | Se atiende en la oficina matriz. | Dirección: Av. General Rumiñahui s/n, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Tras el Almacén Universitario Teléfono: (593-2) 3820 800 Página web: http://www.espe-innovativa.edu.ec | Oficina, teléfono de la institución, página web. | No | No aplica | http://www.espe-innovativa.edu.ec/investigacion-y-transferencia-tecnologia | 0 | 1518 | 0,00% |
| | | | | | Los servicios gestión de proyectos de investigación, servicio de importación y comercialización de reactivos, insumos y equipos, y transferencia de tecnología tiene el siguiente procedimiento interno: 1. Recepción de requerimiento. 2. Reunión /es para establecer necesidad y servicio. 3. Oferta de servicio 4. Proceso pre-contractual 5. Firma de contrato | 08:30 a 17:30 | Dependerá del servicio al cual el participante acceda | Dependerá del servicio al cual el participante acceda | Empresas públicas y Empresas privadas | Se atiende en la oficina matriz. | Dirección: Av. General Rumiñahui s/n, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Tras el Almacén Universitario Teléfono: (593-2) 3820 800 Página web: http://www.espe-innovativa.edu.ec | Oficina, teléfono de la institución, página web. | No | No aplica | http://www.espe-innovativa.edu.ec/investigacion-y-transferencia-tecnologia | 0 | 1 | 0,00% |

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 dónde 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, 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 |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|--|---|---|--|---|---|--|---|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 4 | Capacitación | Certificaciones Nacionales: | 1. Leer detenidamente la presentación del curso de su interés. 2. Leer detenidamente la Normativa que rigue el desarrollo de los eventos. 3. Si requiere de mayor información puede solicitar en el siguiente enlace http://www.espe-innovativa.edu.ec/certificaciones-nacionales/#contacto 4. Efectuar el pago a través de depósito, transferencia o pago mediante paypal. 5. Llenar el formulario de matrícula para legalizar su matrícula. | 1. Realizar el pago de la capacitación seleccionada. 2. Llenar el formulario de matrícula. | En base a la información de pago de cada participante y una vez que se ha revisado las evidencias del pago se debe gestionar con tesorería la elaboración y envío de factura electrónica. | 08:30 a 17:30 | Dependerá de la oferta de capacitación contratada por el usuario. | Dependerá de la oferta de capacitación contratada por el usuario. | Ciudadanía en general | Enlace: http://www.espe-innovativa.edu.ec/ Correo Electrónico: certificaciones-nacionales@espe-innovativa.edu.ec | Dirección: Av. General Rumiñahui s/n, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Tras el Almacén Universitario Teléfono: (593-2) 3820 800 Página web: http://www.espe-innovativa.edu.ec | Página web, correo electrónico | Si | No aplica | http://www.espe-innovativa.edu.ec/certificaciones-nacionales/#contacto | 28 | 1020 | 100,00% |
| | | Certificación Competencias Laborales | 1. Leer detenidamente los perfiles de su interés. 2. Leer detenidamente el proceso de certificación. 3. Si requiere de mayor información puede solicitar en el siguiente enlace http://www.espe-innovativa.edu.ec/certificaciones-en-competencias-laborales/#contacto 4. Efectuar el pago a través de depósito, transferencia o pago mediante paypal. | 1. Cumplir con los requisitos del perfil de su interés. 2. Realizar el proceso para la certificación. 3. Realizar el pago de la certificación seleccionada. | En base a la información de pago de cada participante y una vez que se ha revisado las evidencias del pago se debe gestionar con tesorería la elaboración y envío de factura electrónica. | 08:30 a 17:30 | Dependerá de la oferta de capacitación contratada por el usuario. | Dependerá de la oferta de capacitación contratada por el usuario. | Ciudadanía en general | Enlace: http://www.espe-innovativa.edu.ec/ Correo Electrónico: capacitacion-sangolqui@espe-innovativa.edu.ec | Dirección: Av. General Rumiñahui s/n, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Tras el Almacén Universitario Teléfono: (593-2) 3820 800 Página web: http://www.espe-innovativa.edu.ec | Página web, correo electrónico | Si | No aplica | http://www.espe-innovativa.edu.ec/certificaciones-en-competencias-laborales/#contacto | 12 | 548 | 100,00% |
| | | Capacitación virtual | 1. Leer detenidamente la presentación del curso de su interés. 2. Leer detenidamente la Normativa que rigue el desarrollo de los eventos. 3. Si requiere de mayor información lo puede solicitar en el siguiente enlace http://www.espe-innovativa.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=139 4. Efectuar el pago a través de depósito, transferencia o pago mediante paypal. 5. Llene el formulario de matrícula para legalizar su matrícula. | 1. Realizar el pago de la capacitación seleccionada. 2. Llenar el formulario de matrícula. | Recibir y registrar a los participantes y entregar los materiales, en el caso de nuevos participantes se gestionará el cobro y se generará la factura correspondiente. | 08:30 a 17:30 | Dependerá de la oferta de capacitación contratada por el usuario | Dependerá de la oferta de capacitación contratada por el usuario | Ciudadanía en general | Enlace: http://www.espe-innovativa.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=139 Correo Electrónico: capacitacion-virtual@espe-innovativa.edu.ec | Dirección: Av. General Rumiñahui s/n, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Tras el Almacén Universitario Teléfono: (593-2) 3820 800 Página web: http://www.espe-innovativa.edu.ec | Página web, correo electrónico | Si | No aplica | http://www.espe-innovativa.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=139 | Información al finalizar el ciclo | 266 | Información al finalizar el ciclo |
| | | Certificación internacional | 1. Leer detenidamente la presentación del curso de su interés. 2. Leer detenidamente la Normativa que rigue el desarrollo de los eventos. 3. Si requiere de mayor información lo puede solicitar en el siguiente enlace http://www.espe-innovativa.edu.ec/certificaciones-internacionales/#contacto 4. Efectuar el pago a través de depósito, transferencia o pago mediante paypal. 5. Llene el formulario de matrícula para legalizar su matrícula. | 1. Realizar el pago de la capacitación seleccionada. 2. Llenar el formulario de matrícula. | Asegurarse que el evento se ejecute según lo planificado. | 08:30 a 17:30 | Dependerá de la oferta de capacitación contratada por el usuario. | Dependerá de la oferta de capacitación contratada por el usuario | Ciudadanía en general | Enlace: http://www.espe-innovativa.edu.ec/ | Dirección: Sede Sangolquí: Av. General Rumiñahui s/n, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Tras el Almacén Universitario Sede Quito: Av. 6 de Diciembre 6289 y Tomás de Berlanga Teléfono: (593-2) 3820 800 Página web: http://www.espe-innovativa.edu.ec | Página web, teléfono de la institución | Si | No aplica | http://www.espe-innovativa.edu.ec/certificaciones-internacionales/#contacto | 70 | 228 | 100% |
| | | Pearson Vue | 1. Ingresar a la página de Pearson Vue: https://home.pearsonvue.com 2. Ingresar el Programa a rendir 3. Una vez se ha ingresado con la cuenta correctamente creada, seleccionar el Examen a rendir 4. Escribir el código del examen requerido 5. Escoger el idioma habilitado 6. Seleccionar fecha y hora habilitados y disponibles 7. Ingresar los datos de pago con tarjeta de crédito (Visa, MasterCard, American Express, Discover) | 1. Realizar el pago del examen y del pago, mismos llegarán al correo del candidato 2. Revisar la cita del examen | Asegurarse que el examen se ejecute según lo planificado. | 08:30 a 17:30 | No aplica (Valor que el participante cancela a Pearson Vue) | Dependerá del examen al cual acceda | Ciudadanía en general | Enlace: http://www.espe-innovativa.edu.ec/ | Dirección: Sede Sangolquí: Av. General Rumiñahui s/n, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Tras el Almacén Universitario Sede Quito: Av. 6 de Diciembre 6289 y Tomás de Berlanga Teléfono: (593-2) 3820 800 Página web: http://www.espe-innovativa.edu.ec | Página web, teléfono de la institución | Si | No aplica | http://www.espe-innovativa.edu.ec/certificaciones-internacionales/#contacto | 1 | 37 | No aplica |

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 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 |
|--|---------------------------|--------------------------|---|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/10/2019 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ING. SOFIA ROMERO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | sofia.romero@espe.gub.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 382-0800 EXTENSIÓN 121 | | | | | | |