

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 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
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 siguientes en el Art. 54 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 retro 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.	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 máxima 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.	07:00 a 16:00	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	http://www.espe-innovativa.edu.ec/informacion-publica	http://www.espe-innovativa.edu.ec/informacion-publica	0	0	No aplica
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	Enviar su requerimiento a: http://www.espe-innovativa.edu.ec/#contacto O comuníquese al teléfono: (593-2) 3820 800	Los requisitos dependerá si la empresa es públicas 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	07:00 a 16:00	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/informacion-publica	1	4 proyectos	Una vez finalizado 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: • Transformación digital • Desarrollo de Software • Digitalización documental y catalogación de inventarios • Equipos y servicios de laboratorios	Enviar su requerimiento a: http://www.espe-innovativa.edu.ec/index.php/c/contacto O comuníquese al teléfono: (593-2) 3820 800	Los requisitos dependerá si la empresa es públicas 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	07:00 a 16:00	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/informacion-publica	0	2 proyectos	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 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
4	Capacitación	Certificaciones nacionales	1. Leer detenidamente la presentación del curso de su interés. 2. Leer detenidamente la Normativa que rige el desarrollo de los eventos en el siguiente enlace https://www.espe-innovativa.edu.ec/wp-content/pdf/capacitacion/normativa.pdf . 3. Si requiere de mayor información puede solicitar en el link que se encuentra que cada curso 4. Efectuar el pago a través de depósito, transferencia o pago mediante paypal. 5. Llenar el Formulario de matrícula para legalizar su matrícula a través del siguiente link https://www.espe-innovativa.edu.ec/formulario/ y leer atentamente los perfiles de su interés.	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.	07:00 a 16:00	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: certificacionesnacionales@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	# CLIENTES MENSUAL	http://www.espe-innovativa.edu.ec	0	84	Una vez finalizados los cursos
		Certificación Competencias Laborales	1. Leer detenidamente la presentación del curso de su interés. 2. Leer detenidamente la Normativa que rige el desarrollo de los eventos en el siguiente enlace https://www.espe-innovativa.edu.ec/wp-content/pdf/capacitacion/normativa.pdf . 3. Si requiere de mayor información puede solicitar en el link que se encuentra que cada curso 4. Efectuar el pago a través de depósito, transferencia o pago mediante paypal. 5. Llenar el Formulario de matrícula para legalizar su matrícula a través del siguiente link https://www.espe-innovativa.edu.ec/formulario/ y leer atentamente los perfiles de su interés.	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.	07:00 a 16:00	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: yperez@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	0	0	No aplica
		Certificación internacional	1. Leer detenidamente la presentación del curso de su interés. 2. Leer detenidamente la Normativa que rige el desarrollo de los eventos en el siguiente enlace https://www.espe-innovativa.edu.ec/wp-content/pdf/capacitacion/normativa.pdf . 3. Si requiere de mayor información puede solicitar en el link que se encuentra que cada curso 4. Efectuar el pago a través de depósito, transferencia o pago mediante paypal. 5. Llenar el Formulario de matrícula para legalizar su matrícula a través del siguiente link https://www.espe-innovativa.edu.ec/formulario/	1. Realizar el pago de la capacitación seleccionada. 2. Llenar el formulario de matrícula.	Asegurarse que el evento se ejecute según lo planificado.	07:00 a 16:00	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: Sangolquí: 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, teléfono de la institución	Si	No aplica	http://www.espe-innovativa.edu.ec	175	130	Una vez finalizados los cursos
		Administración de parqueaderos	El usuario debe acercarse al punto pago para acceder al servicio	1. Realizar pago en el punto pago 2. Recibir ticket o actualización de tarjeta según el plan seleccionado	Administración y buen uso del espacio asignado en el Campus de la Universidad como parqueaderos	07:00 a 16:00	Depende del plan o tiempo de estadia	Inmediata	Comunidad Universitaria Particulares	Se atiende en punto pago	Dirección: Sangolquí: 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	Punto pago	No	No aplica	No aplica	Comunidad Universitaria Particulares	Comunidad Universitaria Particulares	No aplica
		Organización de eventos	Enviar su requerimiento a: http://www.espe-innovativa.edu.ec/index.php/c/contato 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	07:00 a 16:00	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	0	0	0,00%

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 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
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												[31/08/2023]						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Ana María Aldás						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												askdas@espe-innovativa.edu.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 382-0800 EXTENSIÓN 122						

