

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. 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.	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.	08:30 a 17:30	Gratuito	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	http://www.espe-innovativa.edu.ec	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	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	0	0	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	08:30 a 17:30	Dependerá del servicio al cual el participante accede	Dependerá del servicio al cual el participante accede	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	0	0	Una vez finalizado el proyecto

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	Cursos varios	1. Leer detenidamente la presentación del curso de su interés. 2. Leer detenidamente la Normativa que rigue 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.	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: 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	0	0,00%
		Certificación Competencias Laborales	1. Leer detenidamente la presentación del curso de su interés. 2. Leer detenidamente la Normativa que rigue 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.	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: 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 rigue 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.	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: 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	0	0	0,00%
		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	06:30 a 17:30	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	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	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 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2023						
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):												TCRN. (SP) ING. AUGUSTO VITERI.						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												aviteri@espe-innovativa.edu.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 382-0800 EXTENSIÓN 132						