



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

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 online, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (ANUAL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Abastecimiento y distribución de combustibles petrolíferos	Comercialización de derivados de petróleo tales como: Gasolina Súper (87 octanos) Gasolina Extra (92 octanos) y Diésel Premium (57 octanos).	1.- Ingresar a las instalaciones de Despacho de la Estación de servicios. 2.- Ubicar el automotor en el área de despacho, según el tipo de combustible a requerir. 3.- Apagar de motor y activar el freno de mano. 4.- Solicitar el tipo y cantidad de combustible. 3.- Proporcionar los datos para la facturación en ambiente producción. 4.- Anunciar la metodología de pago. 5.- Despacho de combustible, en el automotor o recipiente, (en caso requerir más de 5 GI el usuario deberá contar con autorización de cuantía doméstica, emitido por la AROC Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables) 6.- Realizar el cobro. 7.- Entregar el comprobante de carga y autorización de transporte (aplica solo en cuantías domésticas)	Ventas de contado * Automotor con placas nacionales. * Recipiente adecuado para el transporte de combustibles. Ventas a crédito servidores Politécnicos: * Llenar formularios * Tener relación de dependencia con la ESPOCH. * Entregar documentos de respaldo. * Aprobar crédito. * Autorizar las placas de los automotores. * Firmar los documentos de respaldo del despacho. Ventas a crédito Instituciones * Presentación de la Cuantía Doméstica en caso de transporte de combustible más allá de lo permitido, sin autorización. * Realizar proceso de contratación pública. * Firmar contrato para el abastecimiento de combustibles. * Autorizar placas. * Autorizar dispositivos RFID * Emitir ordenes de combustible. * Firmar los documentos de respaldo del despacho	Suscribe convenios Despacho de combustible Generación de planillas (créditos) Facturación en ambiente de producción. Conciliación de efectivos y cuentas por cobrar. Planillas impagas por 3 meses, se procede con el corte del servicio.	Lunes a Domingo Atención las 24 horas. Tres turnos rotativos: 1ro: 05H30 a 13H30 2do: 13H30 a 21H30 3ro: 21H30 a 05H30		Tiempo estimado en el sistema 8 min.	Ciudadanía en general, Servidores ESPOCH, Personas naturales, Personas jurídicas públicas y privadas, ONG.	Se atiende en la oficina matriz	PANAMERICANA SUR KM 11/2 Y AV 11 DE NOVIEMBRE	Instalaciones, Oficina matriz, teléfono de la institución, correo electrónico.	SI	NO APLICA	NO APLICA	90909 CLIENTES REGISTRADOS	90909 CLIENTES REGISTRADOS	100%
2	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, o con firma electrónica. 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 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.	07:30 a 17:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general, servidores ESPOCH, personas naturales, personas jurídicas públicas y privadas, ONG.	Se atiende en la oficina matriz	Dirección: PANAMERICANA SUR KM 11/2 VÍA A GUAYAQUIL Teléfono: (593-3) 2318 163 Página web: https://www.gasolineraspochep.ec/	Oficina principal.	No	https://www.gasolineraspochep.ec/wp-content/uploads/2020/10/LITERRAL_F2_FORMATO-PARA-SOLICITUDES-DE-ACCESO-A-LA-INFORMACION-PUBLICA-PTC-2019-2020.pdf	No aplica	0	0	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD OPERATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. RAFAEL PORTUGAL
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ptc@esPOCHpolitecnica.com.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2 318163 EXTENSIÓN 104