

**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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)  | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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 que ofrece el servicio<br>(link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/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  | Servicio de Transporte    | Proporcionar con su talento humano y material, un servicio de transporte eficiente y oportuno a toda la comunidad universitaria  | Mediante aplicación Workflow, dirigido al Vicerrector Administrativo para salidas fuera de la provincia. Al Director de Servicios Universitarios para salidas dentro de la provincia de Pichincha  | 1. Para salidas dentro de la provincia son 24 horas de anticipación<br>2. Para salidas fuera de la provincia un solo día, con 48 horas de anticipación<br>3. Para salidas de la Provincia mas de 2 días, mínimo 7 días de anticipación | Se recibe la aprobación de autorización, se verifica la disponibilidad de medios y se atienden las solicitudes de movilización   | Lunes a Viernes de 07H00 a 21H30  | 1. No existe costo para el usuario<br>2. El costo operacional cubre la institución  | De acuerdo al tipo de requerimiento   | Toda la comunidad Universitaria   | En oficina ubicada en el parqueadero del transporte                   | Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Campus Universitario, Teléfono 3989460 Ext. 3130-3132, Transportes@espe.edu.ec                 | En oficina de Transportes mediante WORKFLOW para solicitudes de Transporte y Quijux para el manejo de la documentación vjyramillo@espe.edu.ec   | No                           | "NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea. | "NO APLICA", este servicio aun no está disponible en línea | Dentro de la provincia: 0<br>Fuera de la provincia: 0<br>No existió movimiento en prestaciones por estado de emergencia sanitaria   | Dentro de la provincia acumulados=561<br>Fuera de la provincia acumulados=82  | "NO APLICA", debido a que la Institución se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece. |
| 2  | Servicio de Editorial     | Brindar un servicio de Impresión digital (offset y termados gráficos en libros, revistas, materiales didácticos, afiches, trípticos, dípticos, volantes, samplers de venta, numerado, grafado, anillado, perforado, encuadernado, entre otros. | Para acceder al servicio de la editorial es por Quijux, dirigida al Vicerrector Administrativo, quien autoriza la ejecución del trabajo en caso de copias e impresiones de acuerdo al instructivo que se encuentra en el formato de Solicitud de Copias e Impresiones.   | La aprobación del Vicerrector Administrativo para iniciar la solicitud de trabajo del usuario  | Dada la autorización del Vicerrector Administrativo, se remite a la Dirección de Servicios Universitarios para continuar el proceso, el cumplimiento es a través de la Editorial, internamente se planifica, organiza y ejecuta la solicitud de trabajo, con el respectivo control de calidad y entrega oportuna                         | Lunes a Viernes de 07H00 a 16H00  | 1. No tiene costo para el usuario<br>2. El costo operacional acumula la Universidad en relación proporcional al volumen, materiales y mano de obra. | En impresión offset el tiempo de respuesta es de 3 a 22 días dependiendo del volumen de impresión<br>Para trabajos de impresión digital de 1 a 3 días, dependiendo del volumen de impresión | Principalmente el usuario interno de la Comunidad Universitaria y externos dependiendo a la complejidad del trabajo   | La oficina esta ubicada en el bloque "A", junto a la residencia       | Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Campus Universitario, Teléfono 3989400 Ext. 3120 - 3123  | En Oficina, mail: lypamano@espe.edu.ec, pampdila@espe.edu.ec  | No                           | "NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea. | "NO APLICA", este servicio aun no está disponible en línea | * Numero de trabajos atendidos: 1<br>* Numero de impresiones digital color = 1000<br>* Numero de impresiones blanco y negro digital=0<br>* Numero de impresiones offset<br>Ejemplares 0<br>No existió mas movimiento en prestaciones por estado de emergencia sanitaria | * Numero de trabajos atendidos acumulados= 145<br>* Numero de impresiones digitales=11153<br>* Numero de impresiones digital b/n acumulados= 124747<br>* Numero de impresiones offset acumulados= 40566 | "NO APLICA", debido a que la Institución se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece. |
| 3  | Servicio de Audiovisuales | Coordinar la prestación del Aula Magna, Auditorio y Salón 2000.  | Previo reservación para verificar disponibilidad, se solicita mediante memorando dirigido a la Dirección de Servicios Universitarios. Si el pedido es externo, se recibe el oficio dirigido a la máxima autoridad de la Universidad y se coordina requerimiento  | Memorando y autorización del Director de Servicios Universitarios  | 1. Reservación de fecha disponible<br>2. Elaboración del respectivo memorando.<br>3. Autorización del Director de Servicios Universitarios.<br>4. Prestación del salón, auditorio o aula magna   | Lunes a viernes de 07H00 a 21H00  | No tiene costo  | Respuesta inmediata   | Comunidad Universitaria y usuarios externos   | En oficina, ubicada en el edificio académico bloque "A", primer piso. | Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Tel 3989400 ext 3115                                  | Oficina, bloque 8 del edificio Académico djespinoza@espe.edu.ec jrrrocha@espe.edu.ec  | No                           | "NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea. | "NO APLICA" Este servicio aun no está disponible en línea  | 0<br>No existió mas movimiento en prestaciones por estado de emergencia sanitaria   | 137   | "NO APLICA", debido a que la Institución se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece. |
| 4  | Servicio de Audiovisuales | Prestación de equipos multimedia   | Se accede al prestamo de equipos multimedia con la cedula de ciudadanía y la carnet estudiantil  | Cedula de ciudadanía y carnet estudiantil actualizado  | El usuario se accede a la ventanilla de audiovisuales con sus respectivos documentos actualizados y una vez verificados accede a la prestación de equipos  | Lunes a Viernes de 07H00 a 21H00  | No tiene costo  | Respuesta inmediata   | Comunidad Universitaria   | En oficina, ubicada en el edificio académico bloque "A", primer piso. | Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Teléfono 3989400 ext 3115                             | Oficina, bloque 8 del edificio Académico djespinoza@espe.edu.ec jrrrocha@espe.edu.ec  | No                           | "NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea. | "NO APLICA" Este servicio aun no está disponible en línea  | prestacion de equipos= 0<br>prestacion de controles y cables = 164<br>No existió movimiento en prestaciones por estado de emergencia sanitaria  | prestacion de equipos acumulados= 164<br>prestacion de controles y cables acumulados= 300   | "NO APLICA", debido a que la Institución se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece. |
| 5  | Servicio de Residencia    | Ofrecer un servicio de alojamiento a usuarios que requieren usar este tipo de servicio   | 1. Para docentes, administrativos, invitados, estudiantes civiles y militares se debe dirigir el oficio y/o Quijux al Vicerrector Administrativo.<br>2. Para los becarios, el pedido de alojamiento debe canalizarse a través de la Unidad de Bienestar Estudiantil para el proceso de autorización del servicio | Solicitud (formato) dirigido al Director de Servicios Universitarios, para usuarios permanentes y al Vicerrectorado Administrativo cuando son usuarios son temporales  | 1. Previa autorización del Director de Servicios Universitarios, se remite a la residencia para su procesamiento y asignación de plaza<br>2. Verificar la disponibilidad para la asignación del alojamiento<br>3. Se registra los datos de ingreso y receipta el comprobante de pago.<br>4. Se realiza entrega de la habitación y llave. | Lunes a Viernes de 07H00 a 21H00  | Valor a pagar \$ 30 dólares mensual mas IVA, usuarios permanentes Diario por persona \$ 10 dólares mas IVA  | la respuesta para brindar alojamiento al usuario es de 48 horas   | Docentes, Administrativos, invitados nacionales e internacionales, estudiantes civiles, militares y Directivos  | En oficina ubicada en el Bloque A de la residencia Universitaria      | Av. General Rumiñahui s/n. Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE - Mañá. Teléfono 3989400 Ext. 3125-3126          | En oficina ubicada en la planta baja del Bloque A de la Residencia aravilla@espe.edu.ec   | No                           | "NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea. | "NO APLICA" Este servicio aun no está disponible en línea  | Total Residentes 0<br>No existió más movimiento en prestaciones por estado de emergencia sanitaria  | Total Residentes acumulados=0   | "NO APLICA", debido a que la Institución se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                           |  |  |  |  |   |   |   |   |   | "NO APLICA", debido a que la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)            |   |                              |  |  |   |   |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                           |  |  |  |  |   |   |   |   |   | DD/MM/AAAA<br>30/04/2020   |   |                              |  |  |   |   |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                           |  |  |  |  |   |   |   |   |   | MENSUAL  |   |                              |  |  |   |   |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |                           |  |  |  |  |   |   |   |   |   | UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS   |   |                              |  |  |   |   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                           |  |  |  |  |   |   |   |   |   | TCM: FELIX BAQUERO YEPZ  |   |                              |  |  |   |   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                           |  |  |  |  |   |   |   |   |   | fbaquero@espe.edu.ec   |   |                              |  |  |   |   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                           |  |  |  |  |   |   |   |   |   | (02) 3989400 EXTENSION 3110  |   |                              |  |  |   |   |  |