

**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 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, 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	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 Vicerector Administrativo para salidas fuera de la provincia. 2. Para salidas fuera de la provincia solo en la, con 48 horas de anticipación. 3. Para salidas de la Provincia en el 2 días, mismo 7 días de anticipación	1. Para salidas dentro de la provincia con 24 horas de anticipación. 2. Para salidas fuera de la provincia solo en la, con 48 horas de anticipación. 3. Para salidas de la Provincia en el 2 días, mismo 7 días de anticipación	Se recibe la aprobación de autorización se verifica la disponibilidad de medios y se atiende las solicitudes de movilización	Lunes a Viernes de 07H00 a 21H00	1. No existe costo para el usuario. 2. El costo operacional sobre la institución	De acuerdo al tipo de requerimiento	Toda la comunidad Universitaria	En oficina ubicada en el parqueadero del parque automotor	Av. General Rumiñahui s/n Ambato, Campus Universitario. Teléfono: 3989400 Ext. 3130-3132, Transporte@espe.edu.ec	En oficina de Transportes mediante WORKFLOW para solicitudes de Transporte y backup para el manejo de la documentación aljarambo@espe.edu.ec	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea.	Dentro de la provincia= 41 Fuera de la provincia= 6	Dentro de la provincia acumulativo= 1310 Fuera de la provincia acumulativo= 100	"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 terminados gráficos en libro, revista, materiales didácticos, afiches, trípticos, dípticos, volantes, complementos de venta, numerado, grafado, anillado, perforado, encuadernado, entre otros.	Para acceder al servicio de la oficina se por Outpost, dirigida al Vicerector Administrativo, quien autoriza la ejecución del trabajo, en caso de copias e impresiones de acuerdo al instructivo será en el formato de Solicitud de Copias e Impresiones.	La aprobación del Vicerector Administrativo para iniciar la solicitud de trabajo del usuario	Dada la autorización del Vicerector Administrativo, se remite a la Dirección de Servicios Universitarios para continuar el proceso, el cumplimiento de a través de la Editorial, internamente se publica, 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 interno 2. El costo operacional ocurre la Universidad en relación proporcional al volumen, materiales y mano de obra.	En impresión offset el tiempo de respuesta es de 3 a 12 días, dependiendo del volumen de impresión. Para trabajos de impresión digital de 1 a 3 días, dependiendo del volumen de impresión	Principalemente el usuario interno de la Comunidad Universitaria y externos dependiente a la complejidad del trabajo	La oficina está ubicada en el bloque "A", junto a la residencia	Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Campus Universitario junto a la residencia Universitaria. Teléfono 3989400 ext. 3120-3123	En Oficina, mail: hujamano@espe.edu.ec, jprochazo@espe.edu.ec	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea.	* Numero de ordenes de trabajos atendidos: 20 * Numero de impresiones digital color acumulados= 18277 * Numero de impresiones digital/bn acumulados= 139813 * Numero de impresiones offset acumulados= 49566	* Numero de trabajos atendidos acumulados= 185 * Numero de impresiones digital color acumulados= 18277 * Numero de impresiones digital/bn acumulados= 139813 * Numero de impresiones offset acumulados= 49566	"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 Área Música, Auditorio y Sábalo 2000.	Previa reservación para verificar disponibilidad, se solicita mediante memorando dirigido a la Dirección de Servicios Universitarios. El pedido se autoriza, se recibe el oficio dirigido a la máxima autoridad de la Universidad y se copia el requerimiento.	Memorando y autorización del Director de Servicios Universitarios	1. Reservación de fecha disponible 2. Elaboración del respectivo memorando. 3. Autorización del Director de Servicios Universitarios. 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	Es 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 B del edificio Académico dgspe@espe.edu.ec jprochazo@espe.edu.ec	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA" Este servicio aún no está disponible en línea.	11	148	"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 préstamo de equipos multimedia con la ayuda de ciudadanía y su carnet estudiantil	Cédula de ciudadanía y carnet estudiantil actualizado	El usuario se acerca 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	Es 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 B del edificio Académico dgspe@espe.edu.ec jprochazo@espe.edu.ec	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA" Este servicio aún no está disponible en línea.	prestación de equipos= 0 prestación de control y cables= 0	prestación de equipos acumulados= 164 prestación de control 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, militares, estudiantes civiles y militares se debe dirigir al oficio de la Oficina del Vicerector Administrativo. 2. Para los técnicos, 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 Vicerectorado Administrativo cuando son usuarios que temporales	1. Previa autorización del Director de Servicios Universitarios, se remite a residencia para su procesamiento y asignación de plaza. 2. Verificar la disponibilidad para la asignación del alojamiento. 3. Se registra los datos de ingreso y recarga el comprobante de pago. 4. Se realiza entrega de la habitación y llave.	Lunes a Viernes de 07H00 a 21H00	Valor a pagar \$ 80 dólares mensual más IVA, usuarios permanentes (hasta por persona 5 10 dólares más IVA)	La respuesta para dar alojamiento al usuario es de 48 horas	Docentes, Administrativos, militares 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, Maipo. Teléfono 3989400 Ext. 3125-3126	En oficina ubicada en la planta baja del Bloque A de la Residencia arivilla@espe.edu.ec	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA" Este servicio aún no está disponible en línea.	Total Residentes= 94	Total Residentes acumulados= 94	"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:	02/09/2020
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESIAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CPFG. EDISON AMAYA VEGA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:edison@espe.edu.ec">edison@espe.edu.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3989400 EXTENSION 3110