

## 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / 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. Al Director de Servicios Universitarios para salidas dentro de la provincia de Pichincha	1. Para salidas dentro de la provincia con 24 horas de anticipación 2. Para salidas fuera de la provincia solo en caso de emergencias 3. Para salidas de la Provincia: más de 2 días, máximo 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 Cabe señalar que existen restricciones durante fines, semana y feriados	1. No existe costo para el usuario 2. El costo operacional cubre 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. 3110-3115, Transporte@espe.edu.ec	En oficina de Transportes mediante WORKFLOW para solicitudes de Transporte y Dúque para el manejo de la documentación vlturamilo2@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= 113 Fuera de la provincia= 3 Registros Norte, 2 Sur, 1 Tumbaco y 1 Tumbaco	Dentro de la provincia acumulados= 1423 Fuera de la provincia acumulados= 139 Registros: 6	"NO APLICA", debido a que la institución se encuentra descartando 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, revistas, manuales, folletos, afiches, trípticos, dípticos, volantes, complementos de venta, numerado, grafado, anillado, perforado, encuadernado, entre otros).	Para acceder al servicio de la editorial se por Dupes, 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 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 interno 2. El costo operacional cubre la Universidad en relación proporcional al volumen, materiales y mano de obra.	En impresión offset el tiempo de respuesta es de 9 a 12 días, dependiendo del volumen de impresión. 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 dependientes 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: turamilo2@espe.edu.ec, jperadillo@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 = 1058 * Numero de impresiones blanco y negro digital= 1449 * Numero de Ejemplares offset atendidos= 0	* Numero de trabajos atendidos acumulados= 205 * Numero de impresiones digital color acumulados= 19475 * Numero de impresiones digital blanco acumulados= 13832 * Numero de impresiones offset acumulados= 49566	"NO APLICA", debido a que la institución se encuentra descartando 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 Salas 2000.	previa reservación para verificar disponibilidad, se solicita mediante memorando dirigido a la Dirección de Servicios Universitarios. Si el pedido es anterior, 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 2. Elaboración del respectivo memorando. 3. Autorización del Director de Servicios Universitarios. 4. Preparación del salón, auditorio o aula magna	Lunes a viernes de 07H00 a 21H30	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, Telf: 3989400 ext 3115	Oficina, bloque B del edificio Académico dipgimosa@espe.edu.ec jprochao@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.	18	No existe mayor movimiento presencial en las prestaciones de salón y auditorio	"NO APLICA", debido a que la institución se encuentra descartando 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 cédula 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	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 B del edificio Académico dipgimosa@espe.edu.ec jprochao@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= 4 prestación de consolas y cables= 1 No existe mayor presencial en las prestaciones de equipos y cables	prestación de equipos acumulados= 148 prestación de consolas y cables acumulados= 301	"NO APLICA", debido a que la institución se encuentra descartando 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 al oficio de Alojamiento del Vicerector Administrativo. 2. Para los becarios, el pedido de alojamiento debe canalizarse a través de la Unidad de Becarios 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 con 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 recibo 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 mensuales más IVA, usuarios permanentes Ocho por persona 5 10 dólares más IVA	Se requiere para Dar 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 - Matiz. Teléfono: 3989400 Ext. 3125-3126	En oficina ubicada en la planta baja del Bloque A de la Residencia arvilla@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 Pagados= 25	Total Residentes acumulados= 25	"NO APLICA", debido a que la institución se encuentra descartando 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:											DOM/JA/AÑ 31/03/2020							
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):											CFG. EDISON AMAYA VEGA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:edisonamaya@espe.edu.ec">edisonamaya@espe.edu.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3989400 EXTENSION 3110							