

## 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	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 con 24 horas de anticipación 2. Para salidas fuera de la provincia un solo día, con 48 horas de anticipación 3. Para salidas de la Provincia más de 2 días, mínimo 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 21H30 Cabe señalar que existen restricciones durante fines de 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. 3130-3132, Transporte@espe.edu.ec	En oficina de Transportes mediante WORKFLOW para solicitudes de Transporte y Quique para el manejo de la documentación En oficina, mail: hparmallo@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: 123 Fuera de la provincia: 6 Recorridos: 2 Norte, 2 Sur, 1 Tumbaco y 1 Tumbillo	Dentro de la provincia acumulados: 1668 Fuera de la provincia acumulados: 115 Recorridos: 6	"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, revistas, materiales didácticos, afiches, trípticos, dípticos, volantes, comprobantes de venta, numerado, grafado, anillado, perforado, encuadernado, entre otros.	Para acceder al servicio de la editorial es por Oficina, dirigida al Vicerrector Administrativo, quien autoriza la ejecución del trabajo, en caso de copias e impresiones de acuerdo el instructivo será 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 2. El costo operacional asume la Universidad en relación proporcional al volumen de impresión 3. No tiene costo para el usuario interno 4. El costo operacional asume la Universidad en relación proporcional al volumen de impresión	En impresión offset el tiempo de respuesta es de 3 a 25 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 dependiendo 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, Teléfono: 3989400 Ext. 3120 - 3123	En Oficina, mail: hparmallo@espe.edu.ec, jparmallo@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: 30 * Numero de impresiones digital color = 6320 28241 * Numero de impresiones digital b/n acumulados= 159288 * Numero de impresiones offset acumulados= 45566	* Numero de trabajos atendidos acumulados= 261 * Numero de impresiones digital color = 6320 28241 * Numero de impresiones digital b/n acumulados= 159288 * Numero de impresiones offset acumulados= 45566	"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.	Previa 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 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 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 djespinosa@espe.edu.ec jrochoa@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	21	237	"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 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 djespinosa@espe.edu.ec jrochoa@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= 8 prestación de controles y cables= 3	prestación de equipos acumulados= 177 prestación de controles y cables acumulados= 320	"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 Quique al Vicerrector Administrativo. 2. Para los beneficiarios, 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 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 receipta 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 Diario por persona \$ 10 dólares mas IVA	La respuesta 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. Matríz 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 aún no está disponible en línea	Total Residentes Pagados= 40	Total Residentes acumulados= 40	"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 31/12/2020								
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):										CPFG. EDISON AMAYA VEGA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										eavvega@espe.edu.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 3989400 EXTENSION 3110								