

## 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 dirección 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 dirigida 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<br>2. Para salidas fuera de la provincia un solo día, con 48 horas de anticipación<br>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<br>Cabe señalar que existen restricciones durante fines de semana y feriados | 1. No existe costo para el usuario<br>2. El costo operacional cubre a 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, Transportes@espe.edu.ec  | En oficina de Transportes mediante WORKFLOW para solicitudes de Transporte y Quique para el manejo de la documentación<br>jhramiloz@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= 171<br>Fuera de la provincia= 19<br>Recorridos: 3 Norte, 3 Sur, 1 Tumbaco y 1 Tumbillo  | Dentro de la provincia acumulados= 2512<br>Fuera de la provincia acumulados= 171<br>Recorridos: 8   | En proceso de verificación para la obtención de la percepción del segundo semestre por la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional      |
| 2  | Servicio de Editorial     | Brindar un servicio de impresión digital /offset y terminados gráficos en libros, 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 Outlook, 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 interno<br>2. El costo operacional asume la Universidad en relación proporcional al volumen de impresión<br>3. Se realiza entrega de la habitación y llave. | En impresión offset el tiempo de respuesta es de 3 a 25 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 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: hptamaya@espe.edu.ec, jmpalacio@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= 438<br>* Numero de impresiones digital color = 0<br>* Numero de impresiones blanco y negro digital= 0<br>* Numero de Ejemplares offset ejemplares= 0 | * Numero de trabajos atendidos acumulados= 438<br>* Numero de impresiones digital color acumulados= 28879<br>* Numero de impresiones digital b/n acumulados= 231140<br>* Numero de impresiones offset acumulados= 0 | En proceso de verificación para la obtención de la percepción del segundo semestre por la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional      |
| 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<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 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<br>djespinoza@espe.edu.ec<br>jprochoa@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  | 44  | 332   | En proceso de verificación para la obtención de la percepción del segundo semestre por la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional      |
| 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<br>djespinoza@espe.edu.ec<br>jmrscha@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= 15<br>prestación de controles y cables= 0<br>No existió mayor movimiento presencial en las prestaciones de salones y auditorio   | prestación de equipos acumulados= 436<br>prestación de controles y cables acumulados= 2   | En proceso de verificación para la obtención de la percepción para el segundo trimestre por la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional |
| 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.<br>2. Para los Señores, 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 residencias 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 \$ 80 dólares mensual más IVA, usuarios permanentes Diario por persona \$ 10 dólares más 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<br>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 = 72<br>Residentes Permanentes: 67<br>Residentes eventuales: 5   | Total Residentes acumulados: 72   | En proceso de verificación para la obtención de la percepción del segundo semestre por la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional      |
| 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>30/11/2021  |  |  |                               |  |  |   |   |   |
| 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):                       |                           |  |  |  |  |   |   |   |  | TCRN, EMS, BYRON ARTURO FUERTES AGUILAR   |  |  |                               |  |  |   |   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                           |  |  |  |  |   |   |   |  | balfuentes@espe.edu.ec  |  |  |                               |  |  |   |   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                           |  |  |  |  |   |   |   |  | (02) 3989400 EXTENSION 3110   |  |  |                               |  |  |   |   |   |