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 período (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 anticipacion 2. Para salidas fuera de la provincia un solo dia, con 48 horas de anticipacion 3. Para salidas de la Provincia mas de 2 dias, minimo 7 dias de anticipacion	Se recibe la aprobacion de autorizacion, se verifica la disponibilidad de medios y se atiende las solicitudes de movilizacion	Lunea 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 y Ambato, Campus Universitario, Telefono 3989460-Ext. 3130-3132, Transportes@espe.edu.ec	En oficina de Transportes mediante WORKFLOW para solictudes de Transporte y Quipux para el manejo de la documentacion vhjaramilLo2@espe.edu.ec	No	"NO APLICA" , debido a que el servicio no esta disponible en línea.	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	Dentro de la provincia= 175 Fuera de la provincia= 14 Recorridos 3 Norte, 3 Sur, 1 Tumbaco y 1 Tambillo	Dentro de la provincia acumulado= 2687 Fuera de la provincia acumulado= 185 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 graficos 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 Quipux, dirigida al Vicerrector Administrativo, quien autoriza la ejecucion del trabajo, en caso de copias e impresiones de acuerdo el instructivo será en el formato de Solicitud de Copias e Impresiones.	La aprobacion del Vicerrector Administrativo para iniciar la solicitud de trabajo del usuario	Dada la autorización del Vicerrector Administrativo, se remite a la Direccion de Servicios Universitarios para continuar el proceso, el cumplimiento es a traves 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 al usuario interno 2. El costo operacional asume la Universidad en relacion proporcional al volumen, materiales y mano de obra.	En impresion offset el tiempo de respuesta es de 3 a 12 dias dependiendo del volumen de impresion Para trabajos de impresión digitao de 1 a 3 dias, dependiendo del volumen de impresion	Principalmente el usuario interno de la Comunidad Universitaria y externos dependiendo a la complejidd del trabajo	La oficina esta ubicada en el bloque "A", junto a la residencia	Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Campus Universitario junto a la residencia Universitaria. Telefono 3989400 Ext. 3120 - 3123	En Oficina, mail: bptamayo@espe.edu.ec. pmpadilla@espe.edu.ec.	No	"NO APLICA" , debido a que el servicio no esta disponible en línea.	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	* Numero de ordenes de trabajos atendidos: 5 * Numero de impresiones digital color = 0 * Numero de impresiones blanco y negro digital= 0 * Numero de Ejemplares offset ejemplares: 0	* Numero de trabajos atendidos acumulado= 443 * Numero de impresiones digital color acumulados= 138479 * Numero de impresiones digital b/n acumulados= 131140 * 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 prestacion del Aula Magna, Auditorio y Salon 2000.	Previa reservación para verificar disponibilidad, se solicita mediante memorando dirigido a la Direccíonde Servicios Universitarios. Si el pedido es externo, se recibe el oficio dirigido a la maxima autoridad de la Universidad y se coordina requerimiento	Memorando y autorizacion del Director de Servicios Universitarios	1. Reservacion de fecha disponible 2. Elaboracion del respectivo memorando. 3. Autorizacion del Director de Servicios Universitarios. 4. Prestacion del salon, auditorio o aula magna	Lunes a viernes de 07H00 a 21H30	No tiene costo	Respuesta inmediata	Cumunidad Universitaria y usuarios externos	En oficina, ubicada enel edificio academico bloque "A", primer piso.	Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE Av. General Rumiñahuis s/n y Ambato, Telf 3989400 ext 3115	Oficina, bloque B del edificio Academico djespinosa@espe.edu.ec jmrocha@espe.edu.ec	No	"NO APLICA" , debido a que el servicio no esta disponible en línea.	"NO APLICA" Este servicio aún no está disponible en línea	42 No existio mayor movimiento presencial en las prestaciones de salón y auditorio	374	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	Prestacion de equipos multimedia	Se accede al prestamo de equipos multimedia con la cedula de ciudadania y su carnet estudiantil	Cedula de ciudadania 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 prestacion de equipos	Lunes a Viernes de 07H00 a 21H00	No tiene costo	Respuesta inmediata	Comunidad Universitaria	En oficina, ubicada enel edificio academico bloque "A", primer piso.	Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE Av. General Rumiñahuis s/n y Ambato, Telefono 3989400 ext 3115	Oficina, bloque B del edificio Academico djespinosa@espe.edu.ec jmrocha@espe.edu.ec	No	"NO APLICA" , debido a que el servicio no esta disponible en línea.	"NO APLICA" Este servicio aún no está disponible en línea	prestacion de equipos= 20 prestacion de controles y cables= 0 No existio mayor presencial en las prestaciones de equipos y cables	prestacion de equipos acumulados= 456 prestacion 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 servico de alojamiento a usuarios que requeiren usar este tipo de servicio	1. Para docentes, administrativos, invitados, estudiantes civiles y militares se debe dirigir el oficio y/o Quipux al Vicerrector Administrativo. 2. Para los becarios, el pedido de alojamiento debe canalizarce 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 autorizacion 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 recepta el comprobante de pago. 4. Se realiza entrega de la habitación y llave.	Lunes a Viernes de 07H00 a 21H00	Valor a pagar $ 80 dolares mensual más IVA, usuarios permanentes Diario por persona $ 10 dolares 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 ubicado en el Bloque A de la resisencia Universitaria	Av. General Rumiñahui s/n. Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE - Matriz Telefono 3989400 Ext. 3125-3126	En oficina ubicada en la planta baja del Bloque A de la Residencia aravila@espe.edu.ec	No	"NO APLICA" , debido a que el servicio no esta disponible en línea.	"NO APLICA" Este servicio aún no está disponible en línea	Total Residentes = 68 Residentes Permanentes 67 Residentes eventuales 1	Total Residentes acumulados= 68	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:	31/12/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:	bafuertes@espe.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3989400 EXTENSION 3110