

ART. 7 DE LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. LOTAIP

D) LOS SERVICIOS QUE OFRECE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A ELLOS, HORARIOS DE ATENCION Y DEMAN INDICACIONES NECESARIAS PARA QUE LA CIUDADANIA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES

N°	Denominación del Servicio	Descripción del Servicio	Como acceder al Servicio( se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtencion del servicio)	Requisitos para la obtencion del Servicio( Se debera listar los requisitos que exige la obtencion del Servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atencion al publico (Detallar los dias de la semana y horario)	costo	Tiempo estimado de respuesta(Horas, dias, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas juridicas, ONG, personal medico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Direccion y telefono del la oficina y dependencia que ofrece el servicio(Link para direccionar a la pagina de inicio del sitio Web y/o descripcion manual)	Tipos de canales disponibles de atencion presencial(detallar si es por ventanilla, oficina, brigada,pagina web, correo electronico, chat en linea, contac center, call center, telefono institucion)	Servicio automatizado (si/no)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (on Line)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el ultimo periodo(mensual)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfaccion sobre el uso del servicio
1	Audiovisuales	Prestación de Aula Magna, Auditorio bloque A y Salón 2000.	Previa reservación para verificar disponibilidad, se solicita su utilización 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	Memorando y autorización del Director de Servicios Universitarios	1. Reservación y verificación de fecha disponible 2. Elaboración del respectivo memorando. 3. Autorización del Director de Servicios Universitarios. 4. Prestación de la sala	De lunes a viernes en horario de 07:00 a 21:30	Sin costo	Respuesta inmediata	Cumunidad Universitaria y usuarios externos	Dirección de Servicios Universitarios (Audiovisuales)	Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE Av. General Rumiñahuis s/n. Telf 3989400 ext 3115	Oficina	No	No	No	38	553	Satisfactorio
2	Audiovisuales	Prestación de equipos multimedia	Se accede al préstamo de equipos multimedia con la cédula de ciudadanía y su respectivo comprobante de matrícula (carnet estudiantil)	Cédula de ciudadanía y comprobante de matrícula	El usuario se acerca a la ventanilla de audiovisuales con sus respectivos documentos actualizados y una vez verificados accede a la prestación de equipos	De lunes a viernes en horario de 07:00 a 21:30	Sin costo	Respuesta inmediata	Comunidad Universitaria	Dirección de Servicios Universitarios (Audiovisuales)	Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE Av. General Rumiñahuis s/n. Telf 3989400 ext 3115	Oficina	No	No	No	64	6194	Satisfactorio
Para ser llenado por la Institución que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/09/2015												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						mensual												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL (I):						Unidad de Servicios Universitarios												
CORREO ELECTRÓNICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:jeteran1@espe.edu.ec">jeteran1@espe.edu.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						3989400 EXT. 3110												