

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 ciudadanía 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, 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de Transporte	Proporcionar con su capacidad humana y material, un servicio de transporte eficiente y oportuno para la comunidad universitaria.	Mediante aplicación 'WorkFlow' dirigida al Viceministro Administrativo para salidas fuera de la provincia. Y al Director de Servicios Universitarios para salidas dentro de la provincia de Eschiza.	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 dos días, mínimo 7 días de anticipación	Se recibe la aprobación de autorización, se verifica la disponibilidad de medios y se emiten los solicitudes.	Lunes a Viernes de 07H00 a 22H00 Cable satelital que cubre restricciones durante fines de semana y feriados	1. No existe costo para el usuario. 2. El costo operacional cubre combustible.	No acuerdo al tipo de requerimiento	Toda la comunidad Universitaria	En oficina ubicada en el parqueadero del parque estudiantil	Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Campus Universitario, Teléfono 3989400 Ext. 3130-3131, Transporte@espe.edu.ec	En oficina de Transporte mediante WORKFLOW para solicitudes de Transporte y 'Quipus' para el manejo de la documentación. Transporte@espe.edu.ec Ryuanqui@espe.edu.ec	No	"NO APLICABLE", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICABLE", este servicio no está disponible en línea.	Dentro de la provincia 154 Fuera de la provincia 23 Recordos diarios permanentes (24 rutas * 20 días laborales * 12 meses)	Dentro de la provincia acumulado: 138 Fuera de la provincia acumulado: 48 Los recordos diarios permanentes (24 rutas * 20 días laborales * 12 meses)	"NO APLICABLE", 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 y edición de libros, revistas, materiales didácticos, afiches, folletos, folios, volantes, comprobantes de venta, formularios gráficos, antídotos, perforados, encuadernados, entre otros trabajos referentes a artes gráficas.	Para acceder al servicio es por medio un 'Quipus', dirigido al Viceministro Administrativo, quien autoriza la ejecución del trabajo administrativo. Para salidas fuera de la provincia, se envía el formulario de solicitud en el formato de Orden copias.	La aprobación del Viceministro Administrativo para la ejecución de la solicitud de trabajo	Debido a la autorización del Viceministro Administrativo, remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su cumplimiento a través del servicio de la Editorial, internamente se planifica, organiza y se envía la solicitud de trabajo, con el respectivo control de calidad y entrega oportuna.	Lunes a Viernes de 07H00 a 20H00	No tiene costo para el usuario operacional que suena la impresión en relación proporcional al volumen, tipo de materiales y mano de obra.	En impresión offset el tiempo de respuesta es de 3 a 12 días dependiendo del volumen de impresión. Para trabajos de impresión digital de 1 a 3 días, depende del volumen de impresión.	El usuario de la Comunidad Universitaria y usuarios externos en menor proporción. Dependencia de la magnitud de trabajo	En oficina ubicada en el Bloque "A", junto a la residencia Universitaria. Calle 3989400 Ext. 3120-3123	Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Campus Universitario Teléfono 3989400 Ext. 3120-3123	En Oficina, mail: laprensa@espe.edu.ec , periodista@espe.edu.ec	No	"NO APLICABLE", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICABLE", este servicio no está disponible en línea.	* Número de solicitudes trabajos atendidos: 26 * Número de Ejemplares entregados: 16497	* Número de solicitudes de trabajos acumulados: 76 * Número de Ejemplares acumulados: 13402	"NO APLICABLE", 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	Previsión de equipos multimediales para la prestación de servicios de audio y video en las aulas de la institución.	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.	Lunes a viernes de 07H00 a 22H00	No tiene costo	Requerida 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 depincom@espe.edu.ec jmrocha@espe.edu.ec	No	"NO APLICABLE", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICABLE", este servicio no está disponible en línea.	65	112	"NO APLICABLE", 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 multimediales para la prestación de servicios de audio y video en las aulas de la institución.	Se accede al préstamo de equipos multimediales con la salida de ciudadanía y carnet estudiantil actualizado.	Estado de ciudadanía y carnet estudiantil actualizado	El usuario se acerca a la ventanilla de audiovisuales con sus respectivos documentos actualizados y una vez verificada accede a la prestación de equipos.	Lunes a Viernes de 07H00 a 22H00	No tiene costo	Requerida 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 depincom@espe.edu.ec jmrocha@espe.edu.ec	No	"NO APLICABLE", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICABLE", este servicio no está disponible en línea.	prestación de equipos 47 prestación de controles 570	prestación de equipos acumulados: 113 prestación de controles acumulados: 1507	"NO APLICABLE", 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 estudiantes nacionales e internacionales, investigadores, deportistas, autorizados por el Viceministro Administrativo.	3. Para docentes, administrativos, invitados, estudiantes civiles y militares se debe dirigir el oficio al Director del Viceministro Administrativo. 2. Para los docentes, el pedido de alojamiento debe canalizarse a través de la Unidad de Bienestar Estudiantil para el proceso de autorización del servicio.	Solicitud (Quipus) dirigido al Viceministro Administrativo solicitando asignación de alojamiento	1. Previa autorización del Viceministro Administrativo se remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su procesamiento, quien remite por Quipus al Administrador de la Residencia. 2. Verificar la disponibilidad para la asignación del alojamiento. 3. Se registra los datos de ingreso y se abre un expediente del usuario para la presentación del comprobante de pago. 4. Se realiza verificación de la habitación y se entrega la llave.	Lunes a Viernes de 07H00 a 22H00	Subte, \$ 300,00 mensual ó \$ 20,00 diario, Mas IVA Residencia, \$ 592,25 al quimestre ó \$ 118,45 mensual, mas IVA por persona respectivamente	la respuesta para brindar alojamiento al usuario es de 48 horas	Docentes, Administrativos, analistas nacionales e internacionales, estudiantes civiles, militares y Directivos	En oficina ubicada en el Bloque A de la Residencia Universitaria	Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE - Ambato Teléfono 3989400 Ext. 3125-3126	En oficina ubicada en la planta baja del Bloque A de la Residencia arvala@espe.edu.ec	No	"NO APLICABLE", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICABLE", este servicio no está disponible en línea.	Total Residentes 329	Total Residentes acumulados: 320	"NO APLICABLE", debido a que la Institución se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece.
Para ser Renado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICABLE", debido a que la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/01/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL (S):												UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (S):												TOSCA DE COTA FERRER GONZALEZ-ACOSTA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												arvala@espe.edu.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												001 3989400 EXTENSION 3110						