

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 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 (Sí/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 capital humano y material, un servicio de transporte eficiente y oportuno a toda la comunidad universitaria.	Mediante aplicación Workflow, dirigido al Viceministro Administrativo para salidas fuera de la provincia. Y al Director de Servicios Universitarios para salidas dentro de la provincia de Bolívar.	1. Para salidas dentro de la provincia con 24 horas de anticipación. 2. Para salidas fuera de la provincia un día, con 48 horas de anticipación. 3. Para salidas de la Provincia más de 800 km, mínimo 7 días de anticipación.	Se recibe la aprobación de autorización, se verifica la disponibilidad de medios y se atiende las solicitudes.	Lunes a Viernes de 07H00 a 21H00 Cabe salidas que existan restricciones durante fines de semana y feriados.	1. No existe costo para el usuario. 2. El costo operacional cubre el combustible.	De 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 398940 Ext. 3130-3133, Transporte@espe.edu.ec	En oficina de Transportes mediante WDRPTW para solicitudes de Transporte y, Quitar para el manejo de la documentación. Transporte@espe.edu.ec, Transporte@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 259 Fuera de la provincia 46 Recordos diarios permanentes (24 rutas * 20 días laborales) * 12 meses)	1257 Fuera de la provincia acumulados 200 Los recordos diarios permanentes (24 rutas * 20 días laborales) * 12 meses)	"NO APLICABLE", debido a que la institución se encuentra desarticulando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece.
2	Servicio de Editoría	Brindar un servicio de impresión y edición de libros, revistas, materiales didácticos, afiches, folletos, folios, volantes, comprobantes de venta, folletos, gráficos, cartillas, perforados, encuadrados, entre otros trabajos referentes a artes gráficas.	Para acceder al servicio es por medio de Qdipex, dirigido al Viceministro Administrativo, quien autoriza la ejecución del trabajo de Servicios Universitarios para salidas dentro de la provincia de Bolívar.	1. Aprobación del Viceministro Administrativo para la ejecución de la solicitud de trabajo.	Daña la autorización del Viceministro Administrativo, remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su cumplimiento a través del servicio de Editoría, internamente se planifica, organiza y se ejecuta 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 interno, pero existe un costo operacional que asume la Universidad 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. Dependiendo de la magnitud de trabajo.	En oficina ubicada en el bloque "A", junto a la residencia.	Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Campus Universitario junto a la residencia Universitaria, Teléfono 398940 Ext. 3120-3123	En Oficina, mail: fopm@espe.edu.ec, fopm@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: 22 * Número de Ejemplares entregados: 11281	* Número de solicitudes de trabajos acumulados: 305 * Número de Ejemplares acumulados: 25644	"NO APLICABLE", debido a que la institución se encuentra desarticulando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece.
3	Servicio de 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.	Lunes a viernes de 07H00 a 21H00	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 398940 ext 3115	Oficina, bloque B del edificio Académico. Transporte@espe.edu.ec, jmorales@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.	74	174	"NO APLICABLE", debido a que la institución se encuentra desarticulando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece.
4	Servicio de Audiovisuales	Prestación de equipos multimediales.	Se accede al préstamo de equipos multimediales con la cédula de ciudadanía y su carnet estudiantil.	Estado 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	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 398940 ext 3115	Oficina, bloque B del edificio Académico. Transporte@espe.edu.ec, jmorales@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 46 prestación de controles y cables 870	prestación de equipos acumulados: 283 prestación de controles acumulados 3605	"NO APLICABLE", debido a que la institución se encuentra desarticulando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece.
5	Servicio de Residencia	Ofrecer un servicio de alojamiento a personas nacionales e extranjeras, investigadores, estudiantes civiles y militares y deportistas autorizados por el Viceministro Administrativo.	1. Para docenas, administrativas, invitadas, estudiantes civiles y militares se debe dirigir al Oficio de Qdipex al 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 (Qdipex) 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 Qdipex 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 previa presentación del comprobante de pago. 4. Se realiza verificación de la habitación y se entrega la llave.	Lunes a Viernes de 07H00 a 21H00	Sólo en \$ 300,00 mensual o \$ 20,00 diario. Más IVA. Residencia con baño privado: \$ 592,25 el quinquenio \$ 118,45 mensual, más IVA por persona respectivamente.	la respuesta para brindar 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 y Ambato, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE - Ambato, Teléfono 3989400 Ext. 3125-3136	En oficina ubicada en la planta baja del Bloque A de la Residencia. Transporte@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 326	Total Residentes acumulados 326	"NO APLICABLE", debido a que la institución se encuentra desarticulando 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 APLICABLE", debido a que la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL (E)																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
TELÉFONO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		