

Art. 9 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 a seguir y a qué ciudadano/a o el ciudadano/a que obtiene el servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 beneficiario 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 (Incluir 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 (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 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 capital humano y material, un servicio de transporte eficiente oportuno a toda la comunidad universitaria	Mediante aplicación WebForms, dirigido al Vicerrector Administrativo para salidas fuera de la provincia. Y 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 2. Para salidas fuera de la provincia solo día, con 48 horas de anticipación 3. Para salidas de la Provincia más allá día, mínimo 7 días de anticipación	Se recibe la aprobación autorizada, se verifica la disponibilidad de medios y se atienden las solicitudes	Lunes a Viernes de 07H00 a 21H00	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 parque estudiantil	Av. General Rumiñahui s/n Ambato, Campus Universitario Teléfono: 398940 Ext. 3130 3131, Transporte@espe.edu.ec	En oficina de Transportes mediante WORKFLOW para solicitudes de transporte y Quijpas para el manejo de la documentación Transporte@espe.edu.ec	No	"NO AFUICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO AFUICA", este servicio aún no está disponible en línea.	Dentro de la provincia 207 Fuera de la provincia 34 Recordos permanentes (24 rutas)	271 Fuera de la provincia acumulado 268 Recordos diarios permanentes (24 rutas * 20 días laborales = 12 meses)	"NO AFUICA", 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, trípticos, folletos, volantes, comprobantes de venta, numerario gráfico, antídoto, perforado, encasillado, entre otros trabajos referentes a artes gráficas.	Para acceder al servicio se por correo de Quijpas, dirigido al Vicerrector Administrativo, quien cubre la recepción de trabajo en la editorial, en caso de ser necesario, se emite el formato de Orden copias.	La aprobación del Vicerrector Administrativo para la recepción de la solicitud de trabajo	Dada la autorización del Vicerrector Administrativo, remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su cumplimiento a través del servicio de impresión que asume la Universidad en relación a la planificación, organica y se ejecuta la solicitud de trabajo, con el respectivo control de calidad y entrega oportuna.	Lunes a Viernes de 07H00 a 16H00	No tiene costo para el usuario interno, pero existe un costo operacional que asume la Universidad en relación a la planificación, organica y se ejecuta la solicitud de trabajo, con el respectivo control de calidad y entrega oportuna.	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 oficina ubicada en el bloque "M" junto a la residencia	Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Campus Universitario (junto a la residencia) Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE - Tel: 398940 Ext. 3120 - 3123	En Oficina, mail: bptema@espe.edu.ec, bptema@espe.edu.ec	No	"NO AFUICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO AFUICA", este servicio aún no está disponible en línea.	* Numero de solicitudes trabajos atendidos: 54 Numero de impresiones a color acumuladas: 428 Numero de impresiones blanco y negro 70049 * Numero de Quijpas entregados: 9075	Numero de solicitudes de trabajos acumulados: 30381	"NO AFUICA", 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	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	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, Tel: 398940 ext 3115	Oficina, bloque B del edificio Académico dps@espe.edu.ec procha@espe.edu.ec	No	"NO AFUICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO AFUICA" Este servicio aún no está disponible en línea	98	548	"NO AFUICA", 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 multimedia	Se accede al préstamo de equipos multimedia con la entrega de ciudadanía y carnet estudiantil	Cedula de ciudadanía y carnet estudiantil actualizado	El usuario se acerca a la ventanilla de audiovisuales con los respectivos documentos actualizados y en ese momento 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 398940 ext. 3115	Oficina, bloque B del edificio Académico dps@espe.edu.ec procha@espe.edu.ec	No	"NO AFUICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO AFUICA" Este servicio aún no está disponible en línea	prestación de equipos 89 462 prestación de control y cables 90 4635	prestación de equipos acumulados 462 prestación de control y cables 4635	"NO AFUICA", 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 docentes nacionales y extranjeros, investigadores, estudiantes civiles y militares y dispositivos autorizados por el Vicerrector Administrativo	1. Para docentes, administrativo, invitados, estudiantes civiles y militares se debe dirigir al oficio y/o Quijpas al Vicerrector Administrativo. 2. Para los becarios, el pedido de alojamiento debe canalizarse a través de la Unidad de Becarios Estudiantil para el proceso de autorización del servicio	Solicitud (Quijpas) dirigido al Vicerrector Administrativo solicitando asignación de alojamiento	1. Previa autorización del Vicerrector Administrativo se remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su procesamiento, quien remite por Quijpas 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	Suho, \$ 300,00 mensual o \$ 20,00 diario. Mas IVA respectivamente Resolución cable con baño privado: \$ 300,26 al quince o \$ 118,45 mensual; mas 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, Campus de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE - Tel: 398940 Ext. 3125- 3126	En oficina ubicada en la planta baja del Bloque A de la Residencia arvilla@espe.edu.ec	No	"NO AFUICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO AFUICA" Este servicio aún no está disponible en línea	Total Residentes 310	Total Residentes acumulados 310	"NO AFUICA", debido a que la institución se encuentra desarrollando 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 AFUICA", debido a que la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											11/03/2024							
ENTIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a)											UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a)											Cecilia Gutiérrez Andujar Parajon Piedra							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											arvilla@espe.edu.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											398940 EXTENSIÓN 3110							