

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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	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 Viceministerio 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 un solo día, con 48 horas de anticipación 3. Para salidas de la provincia más de un día, 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 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 parqueadero del parque automotor	Av. General Rumiñahui s/n Ambato, Campus Universitario Teléfono 3989400 Ext. 3130-3132 Transporte@espe.edu.ec	En oficina de Transporte mediante WORKFLOW para solicitudes de Transporte y Cúspis para el manejo de la documentación troyes@espe.edu.ec frypana@espe.edu.ec	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	Dentro de la provincia 201 Fuera de la provincia 40 Recorridos diarios permanentes (24 rutas)	Dentro de la provincia acumulado 1912 Fuera de la provincia acumulado 308 Los recorridos diarios permanentes (24 rutas * 20 días laborables * 12 meses)	"NO APLICA", 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, numerado gráfico, unidades, perforado, encuadernado, entre otros trabajos referentes a artes gráficas.	Para acceder al servicio se por medio de Cúspis, dirigida al Viceministerio Administrativo, quien autoriza la ejecución del trabajo en la editorial, en caso de copia y adjuntados en formato de Orden copia.	La aprobación del Viceministerio Administrativo para la ejecución de la solicitud de trabajo	Dada la autorización del Viceministerio Administrativo, remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su cumplimiento y traslado del servicio de la Editorial, internamente se planifica, agenda 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 pero existe un costo operacional que susume 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 Teléfono 3989400 Ext. 3120-3132	En Oficina, mail: tgrmpana@espe.edu.ec tgrmpana@espe.edu.ec	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	* Numero de solicitudes trabajos atendidos: 51 Numero de impresiones digital a color: 457 Numero de impresiones blanco y negro digital: 47734 * Numero de Ejemplares offset ejemplares: 3500	* Numero de solicitudes de trabajos acumulados: 479 * Numero de impresiones digital b/n acumulados: 151635 * Numero de impresiones digital color acumulados: 241377	"NO APLICA", debido a que la Institución se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción sobre los servicios que ofrece.
3	Servicio de Audiovisual	Prestación de Aula Magna, Auditorio bloque A y Salón 2000.	Previo reservación para verificar disponibilidad, se solicita su ubicación mediante memorando dirigido a la Dirección de Servicios Universitarios. Si el pedido es interno, 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 21H30	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, Telf: 3989400 ext 3115	Oficina, bloque B del edificio Académico Respmo@espe.edu.ec jrocha@espe.edu.ec	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA" Este servicio aún no está disponible en línea.	61	629	"NO APLICA", 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 cédula de ciudadanía y su carnet estudiantil actualizado	Cédula 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	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 3989400 ext 3115	Oficina, bloque B del edificio Académico Respmo@espe.edu.ec jrocha@espe.edu.ec	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA" Este servicio aún no está disponible en línea.	prestación de equipos 13 prestación de controles y cables: 25	prestación de equipos acumulados 475 prestación de controles acumulados: 4668	"NO APLICA", 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 docentes nacionales y extranjeros, investigadores, estudiantes civiles y militares y deportistas autorizados por el Viceministerio Administrativo	1. Para docentes, administrativos, invitados, estudiantes civiles y militares, se debe dirigir el oficio y/o Cúspis al Viceministerio Administrativo. 2. Para los becarios, el pedido de alojamiento debe canalizarse a través de la Unidad de Becas Estudiantil para el proceso de autorización del servicio	Solicitud (Cúspis) dirigida al Viceministerio Administrativo solicitando asignación de alojamiento	1. Previa autorización del Viceministerio Administrativo se remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su procesamiento, quien remite por Cúspis 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	Subes: \$ 300,00 mensual o \$ 20,00 diario. Max IVA respectivamente Habitación doble con baño privado: \$ 592,25 el quimestre o \$ 118,45 mensual; max 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 deportistas	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 - Matriz Teléfono 3989400 Ext. 3125-3126	En oficina ubicada en la planta baja del Bloque A de la Residencia arocha@espe.edu.ec	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA" Este servicio aún no está disponible en línea	Total Residentes 314	Total Residentes acumulados 314	"NO APLICA", 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 APLICA", debido a que la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		