

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, brigada, 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 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 para toda la comunidad universitaria	Mediante aplicación Workflow dirigido al Vicerector Administrativo para salidas fuera de la provincia. Y al Director de Servicios Universitarios para salidas dentro de la provincia 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 dos días, 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 el parqueadero subterráneo	Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Campus Universitario, Teléfono 3989400 Ext. 3130-3132, Transporte@espe.edu.ec	En oficina de Transportes mediante WORKFLOW para solicitudes de Transporte y Quique para el manejo de la documentación transporte@espe.edu.ec Tijyanquil@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= 245 Fuera de la provincia= 33 Recordos diarios permanentes (24 rutas)	Dentro de la provincia acumulados= 1203 Fuera de la provincia acumulados= 187 Los recordos diarios permanentes (24 rutas= "20 días laborales" 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, dípticos, volantes, comprobantes de venta, numerado, grafado, amilado, perforado, encuadernado, entre otros trabajos referentes a artes gráficas.	Para acceder al servicio es por medio de Quique, dirigida al Vicerector Administrativo, quien autoriza la ejecución del trabajo en la central, y al Director de Servicios Universitarios para salidas en el formato de Orden copias.	La aprobación del Vicerector Administrativo para la ejecución de la solicitud de trabajo	Dada la autorización del Vicerector Administrativo, remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su cumplimiento a través del servicio de la Editorial; 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 18H00	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, Teléfono 3989400 Ext. 31120 - 31123	En Oficina, mail: tijpamayo@espe.edu.ec; mperilla@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 trabajos atendidos acumulados= 243 * Numero de impresiones digital color= 12653 * Numero de impresiones blanco y negro digital= 35563 * Numero de Ejemplares offset ejemplares: 3000	* Numero de trabajos atendidos acumulados= 12951 * Numero de impresiones digital y/o acumulados= 355011 * Numero de impresiones offset acumulados= 378900	"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 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 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 tijpinoza@espe.edu.ec jirrecha@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	58	334	"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 cedula de ciudadanía y carnet estudiantil actualizado	Cedula 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 tijpinoza@espe.edu.ec jirrecha@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= 160 prestación de controles y cables= 100	prestación de equipos acumulados= 620 prestación de controles y cables acumulados= 524	"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 a docentes nacionales y extranjeros, investigadores, estudiantes civiles y militares y deportistas autorizados por el Vicerector Administrativo	1. Para docentes, administrativo, invitados, estudiantes civiles y militares se debe dirigir el oficio y/o Quique al Vicerector Administrativo. 2. Para los becarios, el pedido de alojamiento debe canalizarse a través de la Unidad de Bienestar Estudiantil para el proceso de autorización del servicio	Solicitud (Quique) dirigido al Vicerectorado Administrativo solicitando asignación de alojamiento	1. Previa autorización del Vicerectorado Administrativo se remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su procesamiento, quien remite por Quique al Administrador de la Residencia 2. Verifica 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	Suíte, \$ 300.00 mensual ó \$ 20.00 diario. Más IVA respectivamente Habitación doble con baño privado: \$ 592,25 el quimestre ó \$ 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 ubicado 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 jirrecha@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)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: "NO APLICA", debido a que la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Mensual

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I): Unidad de Servicios Universitarios

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I): Tom. José Guio Viteri Chávez

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: jguio@espe.edu.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 3989400 EXTENSION 3110