



**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 o 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 dónde 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 al página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, largueta, 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 (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 <b>Worflow</b> , dirigido al <b>Vicerector Administrativo</b> para salidas fuera de la provincia y al <b>Director de Servicios Universitarios</b> para salidas dentro de la provincia de Fichera.	1. Para salidas dentro de la provincia con 24 horas de anticipación. 2. Para salidas fuera de la provincia un solo día y 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 emite las solicitudes.	Lunes a Viernes de 07H00 a 21H00 Cabe señalar que existen restricciones durante fines de semana y Fiestas	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 del parque automotor	Ao. General Rumihualu V/h Arellano. Campus Universitario. Teléfono 3989400 Ext. 3110-3112. <a href="mailto:Transporte@upe.edu.ec">Transporte@upe.edu.ec</a>	Es oficina de Transportes mediante <b>WORFLOW</b> para solicitudes de Transporte y Outpase para el manejo de la documentación <a href="mailto:logop@upe.edu.ec">logop@upe.edu.ec</a> <a href="mailto:Yupanqui@upe.edu.ec">Yupanqui@upe.edu.ec</a>	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- 220 Fuera de la provincia-53 Recordos: diarios permanentes (24 horas) Fuera "20 días laborables- 7 meses)	Dentro de la provincia acumulador-1609 Fuera de la provincia acumulador- 905 Recordos: diarios permanentes (24 horas) Fuera "20 días laborables- 7 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, folletos, folios, volantes, comprobantes de venta, nomogramas, grafados, anillados, laminados, encuadernados, entre otros trabajos referidos a artes gráficas.	Para acceder al servicio se por medio de <b>Quipus</b> , dirigido al <b>Vicerector Administrativo</b> , quien autoriza la solicitud del trabajo o el pedido en caso de copias y anillados en el formato de Orden copias.	La aprobación del <b>Vicerector Administrativo</b> para la ejecución de la solicitud de trabajo	Dada la autorización del <b>Vicerector Administrativo</b> , remite a la <b>Dirección de Servicios Universitarios</b> para su cumplimiento a través del servicio de la <b>Fichera</b> , 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 16H00	No tiene costo para el usuario interno, para estos en 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 dependiente de la magnitud de trabajo	En oficina ubicada en el bloque "A", entre a la residencia	Ao. General Rumihualu V/h y Arellano. Campus Universitario. Teléfono 3989400 Ext. 3120 - 3123	En Oficina, mail: <a href="mailto:logotamayo@upe.edu.ec">logotamayo@upe.edu.ec</a> , <a href="mailto:logopadilla@upe.edu.ec">logopadilla@upe.edu.ec</a>	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea.	* Número de trabajos atendidos acumulador- 400 * Número de impresiones digital color acumulador-21112 * Número de impresiones blanco y negro digital- 85565 * Número de impresiones offset ajornarales- 21900	* Número de trabajos atendidos acumulador- 400 * Número de impresiones digital color acumulador-21112 * Número de impresiones digital b/n acumulador- 32964 * Número de impresiones offset ajornarales- 41600	"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 interno, se recibe el pedido dirigido a la misma 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. Ao. General Rumihualu V/h y Arellano. Teléfono 3989400 ext 3125	Oficina, bloque B del edificio Académico <a href="mailto:logop@upe.edu.ec">logop@upe.edu.ec</a>	No	"NO APLICA", debido a que el servicio no está disponible en línea.	"NO APLICA" Este servicio aún no está disponible en línea.	803	803	"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 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. Ao. General Rumihualu V/h y Arellano. Teléfono 3989400 ext 3110	Oficina, Bloque B del edificio Académico <a href="mailto:logop@upe.edu.ec">logop@upe.edu.ec</a>	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- 8 prestación de controlles y cables acumulador- 3688	prestación de equipos acumulador- 816 prestación de controlles y cables acumulador- 3688	"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 <b>Vicerector Administrativo</b>	1. Para docentes, administrativos, invitados, estudiantes civiles y militares, se debe dirigir el pedido al <b>Quipus</b> al <b>Vicerector Administrativo</b> . 2. Para los becarios, el pedido de alojamiento debe considerarse a través de la Unidad de Bienestar Estudiantil para el proceso de autorización del servicio.	Solicitud (Quipus) dirigido al <b>Vicerector Administrativo</b> solicitando asignación de alojamiento	1. Previa autorización del <b>Vicerector Administrativo</b> se remite a la <b>Dirección de Servicios Universitarios</b> para su procesamiento, quien remite por <b>Quipus</b> al <b>Administrador de la Residencia</b> . 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	Suave, \$ 300,00 mensual o \$ 30,00 (diario). Mesa IVA respectivamente. Habitación doble con baño privado: \$ 592,20 en quincena o \$ 118,45 mensual; más IVA por quincena respectivamente	La respuesta para brindar alojamiento al usuario es de 48 horas	Docentes, Administrativos, invitados nacionales e internacionales, actuales, civiles, militares y Directivos	En oficina ubicada en el Bloque A de la residencia Universitaria	Ao. General Rumihualu V/h, Campus de la Residencia de las Fuerzas Armadas. ESPE - Matriz. Teléfono 3989400 Ext. 3125-3126	En oficina ubicada en la planta baja del Bloque A de la Residencia <a href="mailto:logop@upe.edu.ec">logop@upe.edu.ec</a>	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- 110	Total Residentes acumulador- 110	"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 POSIDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d): Tm. José Gino Viteri Chávez

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: [logop@upe.edu.ec](mailto:logop@upe.edu.ec)

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: (01) 3989400 EXTENSIÓN 3110