

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

| N° | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Como acceder el servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para 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 horario) | 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 Automático (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron el servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron el servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|----|---------------------------|--|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--|-----------------------------|---|--|--|--|--|
| | Editorial Universitaria | La editorial universitaria brinda un servicio con todo lo relacionado en artes gráficas (impresión de libros, revistas, materiales didácticos, afiches, trípticos, dípticos, volantes, comprobantes de venta, numerado, grafado, anillado, perforado, encuadrado entre otros). Este servicio es de uso interno de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | El usuario de la Comunidad Universitaria solicita al Vicerrectorado Administrativo la autorización para realizar trabajos en la editorial mediante memorando, sistema QUIPUX o a su vez, la autorización de la orden de copias y anillado. | Memorando dirigido al Vicerrectorado Administrativo para su autorización de ejecución del requerimiento de la unidad | via memorando, orden de trabajo o QUIPUX, previa sumilla del Vicerrectorado Administrativo (autorización), se remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su conocimiento y sumilla. Finalmente, se recibe en la Editorial para asignar el trabajo e iniciar el proceso productivo: registro, planificación, orden de producción para retiro de materiales, preimpresión, control de calidad, revisión final, impresión y entrega del pedido mediante hoja de conformidad y satisfacción del usuario. | de lunes a viernes en horario de 07h00 a 16h00 | No tiene costo para el usuario, pero tiene un costo operacional para la institución. Este costo tiene relación directa con el tipo de trabajo y materiales utilizados. | De acuerdo al tipo de trabajo para impresiones mayores offset va de 8 a 15 días. Para trabajos de impresión digital menores puede ser de 1 a 3 días. Para tarjetas o flyers puede ser de 30 minutos a 3 horas. | El beneficiario o usuario es toda la Comunidad Universitaria (administrativos, docentes e investigadores) | La Editorial con su oficina, y secciones de producción | Av. General Rumiñahui s/n. Campus Universitario, junto a la residencia Universitaria. Directorio de micrositio usu.espe.edu.ec - editorial Teléfono 3989400 Ext. 3120-3122-3123 | Oficina bptamay@espe.edu.ec. pmpadilla@espe.edu.ec. Call center | Sí. Sistema quipux | No existe link, por lo que, se adjunta los formularios en PDF | Sistema quipux, memorando e internet institucional | * Número de trabajos atendidos (administrativas, docencia y personal) 50 * Número de Ejemplares entregados 144889 | * Número de trabajos atendidos que accedieron el servicio acumulado es de 155 * Número de Ejemplares entregados acumulados es de 294109 | satisfactorio |

Para ser llenado por la Institución que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

| | |
|--|--|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/03/2016 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | mensual |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d): | editorial universitaria |
| CORREO ELECTRÓNICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | dacaicedo5@espe.edu.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 3989400 EXT. 3110 |