

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 en lo relacionado en artes gráficas impresión de libros, revistas, materiales didácticos, afiches, trípticos, dípticos, volantes, comprobantes de venta, numerado, grafado, anillado, perforado, encuadernado. Este servicio es de uso interno. De uso externo cuando el usuario aprueba solicitud de trabajo	El usuario de la Comunidad Universitaria solicita al Vicerrectorado Administrativo la autorización para realizar trabajos en la editorial a través de: - Sistema QUIPUX; - Orden de copias y anillado.	solicitud dirigido al Vicerrectorado Administrativo para su autorización de ejecución del trabajo	Previa sumilla del Vicerrectorado Administrativo (autorización), se remite a la Dirección de Servicios Universitarios para su conocimiento. Finalmente, recibe la Editorial la solicitud de trabajo: registro requerimiento, planificación, requisición de materiales, control de calidad, orden de egreso de productos terminados.	de lunes a viernes en horario de 07h00 a 16h00	No tiene precio para el usuario interno, pero tiene un costo operacional para la institución en relación directa con el tipo de trabajo y materiales utilizados.	De acuerdo al tipo de trabajo para impresiones mayores offset va de 4 a 12 días. Para trabajos de impresión digital menores puede ser de 1 a 3 días. Depende del numero de tirajes	El beneficiario o usuario es toda la Comunidad Universitaria	La Editorial cuenta son la oficina junto a la residencia universitaria bloque A	Av. General Rumiñahui s/n. Campus Universitario, junto a la residencia Universitaria. Directorio de micrositio usu.espe.edu.ec	Oficina bptamayo@espe.edu.ec. pmpadilla@espe.edu.ec. Call center editorial Teléfono 3989400 Ext. 3120-3123	Sí. Sistema quipux	No existe link, por lo que, se adjunta los formularios en PDF	Sistema quipux, e internet institucional	* Número de trabajos atendidos a la comunidad universitaria: 114 * Número de Ejemplares entregados: 55542	* Número de trabajos que accedieron al servicio acumulado es de: 388 * Número de Ejemplares entregados acumulados: 252051	en proceso

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2017
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:	ecisneros@espe.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	3989400 EXT. 3110