

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 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|-----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1240 | SECRETARIA GENERAL EDIFICIO ADMINISTRATIVO, PLANTA BAJA OFICINA 016 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 0 | 0 | 0% |
| 2 | Servicio Médico | Atención preventiva y curativa de la salud de quienes conforman la comunidad universitaria | 1. Solicita turno en enfermería | 1. Pertener a la comunidad universitaria | 1. Atención médica 2. Solicita exámenes si se requiere 3. Entrega de receta y próxima cita | 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Gratuito | 30 minutos | Comunidad universitaria | Bienestar Universitario Consultorio médico | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1102 | CONSULTORIO MEDICO EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO OFICINA 116 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 372 | 372 | 95% |
| 3 | Servicio odontológico | Atención preventiva y curativa de la salud bucal de la comunidad universitaria | 1. Solicita turno en enfermería | 1. Pertener a la comunidad universitaria | 1. Apertura ficha odontológica 2. Atención preventiva y curativa 3. Programación próxima cita. | 7:00 a 15:00 | Gratuito | 30 minutos | Comunidad universitaria | Bienestar Universitario Consultorio odontológico | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1104 | CONSULTORIO ODONTOLÓGICO EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO OFICINA 117 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 94 | 94 | 95% |
| 4 | Servicio Psicológico | Atención en salud mental de la comunidad universitaria | 1. Solicita turno en enfermería | 1. Pertener a la comunidad universitaria | 1. Apertura de ficha psicológica 2. Si el caso lo requiere cita posterior (intervención terapéutica) | 08:00a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Gratuito | 30 minutos | Comunidad universitaria | Bienestar Universitario Consultorio psicológico | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1100 | CONSULTORIO PSICOLÓGICO EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO OFICINA 112 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 45 | 45 | 95% |
| 5 | Servicio de enfermería | Servicio antes de ser atendidos en consulta | 1. Apertura de historia clínica o búsqueda en el archivo. | 1. Pertener a la comunidad universitaria | Toma de signos vitales y remisión al médico | 08:00a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Gratuito | 15 minutos por paciente | Comunidad universitaria | Bienestar Universitario Enfermería | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1103 | CONSULTORIO MEDICO EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO OFICINA 115 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 372 | 372 | 95% |
| 6 | Servicio de laboratorio clínico | Prevención y detección de enfermedades a través de exámenes de laboratorio | 1. Pedido del médico | 1. Pertener a la comunidad universitaria | Toma de muestras e indicaciones para retiro de resultados | 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Gratuito | 4 horas | Comunidad universitaria | Bienestar Universitario Laboratorio Clínico | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1105 | LABORATORIO CLÍNICO EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO OFICINA 114 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 100 | 100 | 95% |
| 7 | Bibliotecas | Biblioteca física y virtual | Comunidad universitaria y ciudadanía en general | 1. Presentar documento de identificación | 1. Cumplir con normas para uso de biblioteca física y virtual. 2. Cuidar y devolver los textos en los tiempos establecidos | 7:30 a 19:30 | Gratuito | Inmediato | Comunidad universitaria y público en general | Biblioteca | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1200 | BILOTECA EDIFICIO ADMINISTRATIVO MEZZNINE | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 977 | 977 | 95% |
| 8 | Coliseo de deportes | Coliseo de deportes totalmente equipado | Pertener a la Comunidad Universitaria | Ser estudiantes, docentes, trabajadores o empleados de la UPEC. | Solicitud de utilización del coliseo, a la autoridad | Permanente | Gratuito | Abierto | Comunidad Universitaria | CENTRO DE CULTURA FISICA | Sumaco y Av. Julio Robles Teléfono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1480 | COLISEO DE DEPORTES | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 850 | 850 | 95% |

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 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 |
|-----|--------------------------------|--|---|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|-----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 9 | Agora | Espacio para eventos culturales | Pertenecer a la Comunidad Universitaria | Ser estudiantes, docentes, trabajadores o empleados de la UPEC | Solicitud de utilización del agora a la autoridad | Permanente | Gratuito | Abierto | Comunidad Universitaria | CENTRO DE CULTURA FISICA | Antisana y Av. Universitaria | AGORA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 95 | 95 | 95% |
| 10 | Servicio de Internet | Internet gratuito para estudiantes | Acceder al servicio | Ser parte de la comunidad universitaria | Libre | Permanente | Gratuito | Permanente | Comunidad Universitaria | CENTRO DE TIC | Antisana y Av. Universitaria Telefono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1500 | CENTRO DE TIC EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO OFICINA 102 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 2.000 | 2.000 | 95% |
| 11 | Servicio de buses | Transporte a estudiantes y docentes a fincas y giras técnicas académicas dentro del cantón, la provincia, el país y fuera de él. | Solicitud justificada y documentada | 1. Cumplir con lo que establece la norma legal 2. Presentar proyecto de giras técnicas académicas. 3. Informes que extiende los departamentos de Bienestar Universitario, Financiero y Dirección Académica | 1. Realizar la solicitud ante la autoridad competente 2. Realizar los trámites correspondientes para las salidas fuera del cantón la provincia, el país 3. Compromiso de hacer buen uso del vehículo | Permanente | Gratuito | Permanente | Comunidad universitaria | SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA | Antisana y Av. Universitaria Telefono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1440 | JEFATURA DE SERVICIOS EDIFICIO ADMINISTRATIVO, PLANTA BAJA OFICINA 020 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 1.782 | 1.782 | 95% |
| 12 | Becas y ayudas económicas | Otorgamiento de becas y/o ayudas económicas a estudiantes y docentes | Para estudiantes y docentes: 1.- Ingresar el trámite en Bienestar Universitario | Para estudiantes: 1.- acreditar promedio establecido en instructivo de becas a estudiantes de la UPEC 2. Solicitud en formulario institucional 3. Copia de cédula 4. Certificado de matrícula legalizado 5. Certificado de disciplina 6. Copia de cuenta de ahorros para docentes: 1. Solicitud dirigida al Sr. Rector 2. Copias de títulos y su registro en la SENESCYT 3. Currículo actualizado 4. Carta de aceptación de la universidad a la que aplica 5. Presupuesto detallado 6. Carta aval del Decano de la Facultad | 1. Ingreso de solicitud 2. Revisión de documentos 3. Informe previo 4. Reunión de la Comisión de Bienestar Universitario 5. Informes al CSUP para su aprobación 6. Resolución de CSUP 7. Acreditación de beca. | 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Gratuito | Semestral | Estudiantes, Docentes | BIENESTAR UNIVERSITARIO | Antisana y Av. Universitaria Telefono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1100 | DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO OFICINA 120/121 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 0 | 0 | 95% |
| 13 | Seguro estudiantil | Contratación de seguro contra accidentes personales para los estudiantes legalmente matriculados en la universidad | 1. Ser estudiante regular de la universidad | 1. Cotización en aseguradoras 2. Cuadro comparativo | 1. Cotización con proveedores de seguros 2. Cuadro comparativo 3. Selección de la mejor opción 4. Contratación a la empresa que brinde mayores y mejores beneficios | Permanente | Gratuito | Contratación anual año calendario | Estudiantes legalmente matriculados | BIENESTAR UNIVERSITARIO | Antisana y Av. Universitaria Telefono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1100 | DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO OFICINA 120/121 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 2.180 | 2.180 | 95% |
| 14 | Quejas, sugerencias y reclamos | Opción de mejorar a través de las sugerencias y denuncias presentadas sea a través de correo electrónico o formulario físico | Cualquier integrante de la comunidad universitaria | 1. Llenar el formulario, firma y número de cédula o identificación para dar trámite a la queja, reclamo o sugerencia 2. Llenar formulario digital que se encuentra en la página web. 3. Bienestar Universitario revisa, hace un informe y remite a la dependencia correspondiente para que se tomen los correctivos necesarios | 1.- Remitir el Formulario a Bienestar Universitario 2.- Bienestar inicia el proceso, notificando la queja a la parte involucrada. 3.- Se realiza conciliación 4.- Se firma un acta de compromiso | Permanente | Gratuito | Abierto | Comunidad universitaria | BIENESTAR UNIVERSITARIO | Antisana y Av. Universitaria Telefono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1100 | DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO OFICINA 120/121 | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 0 | 0 | 95% |
| 15 | Centro de Desarrollo Infantil | Cuidado diario para hijos e hijas menores de 5 años de estudiantes y trabajadores de la UPEC | 1. Ser estudiante legalmente matriculado en la universidad 2. Tener hijos menores de 5 años 3. Presentar documentación requerida por el CDI | Ser estudiante de la UPEC, tener hijos de 1 a 3 años, presentar documentos del niño, firmar una carta compromiso de cumplimiento y colaboración con el CDI | Cuidado diario de niños y niñas bajo la responsabilidad de educadoras parvularias | 8:00 a 15:30 | Gratuito | 8 horas diarias 5 días por semana | Niños y niñas menores de 1 a 3 años hijos de estudiantes legalmente matriculados | BIENESTAR UNIVERSITARIO CDI PEQUEÑOS SABIOS | Av. Universitaria y Antisana Telefono 062 224 079 / 062 224 080 Ext. 1106 | CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 60 | 60 | 95% |

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/1/2017 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | DRA. IRENE MUÑOZ BETANCOURT |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | irene.munoz@upec.edu.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (06)2 224079 Ext. 1100 |