

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 | 310 | 738 | 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 | 84 | 169 | 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 | 6 | 17 | 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 | 165 | 562 | 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 | 0 | 0 | 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 | BIBLIOTECA EDIFICIO ADMINISTRATIVO MEZZNINE | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 750 | 1.754 | 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 | 180 | 1.180 | 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) | Tiempo 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 |
|-----|--------------------------------|--|--|--|--|---|----------|--|---|---|---|--|-----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 9 | Ágora | Espacio para eventos culturales | Pertenecer a la Comunidad Universitaria | Ser estudiantes, docentes, trabajadores o empleados de la UPEC | Solicitud de utilización del Ágora 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 | 100 | 200 | 95% |
| 10 | Gimnasio | Gimnasio equipado con máquinas para ejercitarse | Pertenecer a la Comunidad Universitaria | Ser estudiantes, docentes, trabajadores o empleados de la UPEC | Solicitud de utilización del gimnasio a la autoridad | Permanente | Gratuito | Abierto | Comunidad Universitaria | CENTRO DE CULTURA FISICA | Antisana y Av. Universitaria | GIMNASIO | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 36 | 36 | 95% |
| 11 | 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 | 4.000 | 95% |
| 12 | 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 | 1.454 | 2.839 | 95% |
| 13 | 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.- Realizar la 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% |
| 14 | 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 | 0 | 2.559 | 95% |
| 15 | 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% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|---|--|---|--------------|----------|-----------------------------------|--|--|--|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---|-----|
| 16 | 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 | 0 | 0 | 95% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 28/2/2018 | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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 | | | | | | | | |