

| 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, jurídicas, ONG) | 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) | 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 |
| 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. relizar 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 | Pertenecer a la comunidad universitaria | 1. Atención médica 2. Solicitud 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 | 60 | 459 | 95% |
| 3 | Servicio odontológico | Atención preventiva y curativa de la salud bucal de la comunidad universitaria | 1. Solicita turno en enfermería | Pertenecer a la comunidad universitaria | 1. Apertura ficha odontológica 2. Atención preventiva y curativa 3. Programación próxima cita. | 08:00a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Gratuito | 45 a 60 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 | 22 | 148 | 95% |
| 4 | Servicio Psicológico | Atención preventiva en salud mental de la comunidad universitaria | 1. Solicita turno en enfermería | Pertenecer 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 | 45 a 60 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 | 27 | 197 | 95% |
| 5 | Servicio de enfermería | Servicio antes de ser atendidos en consulta | 1. Apertura de historia clínica o búsqueda en el archivo. | Pertenecer 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 | 60 | 472 | 95% |
| 6 | Biblioteca | Biblioteca física y virtual | Comunidad universitaria y ciudadanía en general | 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 | MEZZANINE Edificio Administrativo | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 19 | 137 | 95% |
| 7 | Coliseo de deportes | Coliseo de deportes totalmente equipado | Pertenecer 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 Física | 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 | 0 | 60 | 95% |
| 8 | 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 Física | Antisana y Av. Universitaria | AGORA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 0 | 0 | 95% |

| 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, jurídicas, ONG) | 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) | 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 | 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 Física | Antisana y Av. Universitaria | GIMNASIO | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | NO APLICA, LA ATENCIÓN ES DIRECTA | 0 | 0 | 95% |
| 10 | Servicio de internet | Internet gratuito para estudiantes | Acceso sin restricciones al interior del Campus | Ser parte de la comunidad universitaria | Ninguno | 24-jul | Gratuito | Inmediato | Comunidad Universitaria | Centro de TC | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 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 | 1.500 | 8000 | 95% |
| 11 | 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 | Contratación del seguro, socialización a estudiantes y asesoría en el caso de presentarse accidentes | Permanente | Gratuito | Contratación anual año calendario | Estudiantes legalmente matriculados | Bienestar Universitario | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 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 | 6919 | 95% |
| 12 | Servicio de buses | Transporte a estudiantes y docentes a fincas y giras técnico 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 Financiero, Dirección Académica y Bienestar Universitario. | 1. Realizar la solicitud ante la autoridad competente 2. Realizar los trámites correspondientes para las salidas fuera del cantón la provincia, el país. | Permanente | Gratuito | Permanente | Comunidad universitaria | SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 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 | 706 | 3940 | 95% |
| 13 | Becas y ayudas económicas | Otorgamiento de becas y /o ayudas económicas a estudiantes y docentes | Para estudiantes y docentes: Realizar el proceso cuando se abra la convocatoria | Para estudiantes: Reunir y presentar los requisitos establecidos en el Reglamento de becas a estudiantes. Para docentes: Reunir y presentar los requisitos del Reglamento de becas a docentes | 1. Ingreso de solicitud 2. Revisión de documentos 3. Informe previo 4. Reunión de Comité de becas 5. Envío informes a CSUP. 6.- Resolución de CSUP. 7. Acreditación | 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Gratuito | Semestral/ anual | Estudiantes, Docentes | BIENESTAR UNIVERSITARIO | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 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 | 1 | 3 | 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 2.- Bienestar Universitario revisa, hace un informe y remite a la dependencia correspondiente para que se adopten las medidas de ser el caso. | 1.- Remitir el Formulario a Bienestar niversitario 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 Quejas, sugerencias y reclamos | Antisana y Av. Universitaria Teléfono 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 | 1 | 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: | | | | | | | | | | | 07/31/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO / JEFATURA DE SERVICIOS | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | DRA. IRENE MUÑOZ BETANCOURT / MSC. MARCO BORJA REVELO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | irene.munoz@upec.edu.ec marco.borja@upec.edu.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (06) 2 980 837 Ext. 1100 Ext. 1440 | | | | | | | |
| 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 980837 Ext. 1100 | | | | | | | |