

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

| <b>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</b> |  |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
|--|--|---|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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) | 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  | BIBLIOTECA   | Prestación de material bibliográfico a estudiantes y público en general.  | Acercarse con el documento de identificación para solicitar el material bibliográfico.  | Cédula de ciudadanía o licencia de conducir   | Se receipta documento y se procede a entregar el material solicitado  | Lunes a viernes de 08:00 a 19:00<br>Sabado de 08:00 a 12:00  | Gratuito  | Inmediata  | Ciudadanía en general<br>Docentes y Estudiantes  | biblioteca general                              | Campus "Ingeniero Manuel Haz Álvarez", Av. Walter Andrade Fajardo, interseccion s/n y Av. Carlos Julio Arosemena<br><b>Telf.3 702220 ext 8008</b>          | Ventanilla, oficina y página web   | Sí                            | No   | <a href="http://biblioteca.uteq.edu.ec">biblioteca.uteq.edu.ec</a> | 3.240   | 7.651  | 70%  |
| 3  | SERVICIO MÉDICO                                    | Atención médica, odontológica, enfermería y prevención de enfermedades a estudiantes, docentes, empleados, trabajadores de la UTEQ y familiares de servidores universitarios. | Acercarse al área médica y solicitar atención médica, odontológica, y de enfermería según lo requiera.                          | Ser estudiante, docente, empleado o trabajador de la UTEQ y/o familiar de servidor universitario  | Atención por orden de llegada; apertura de historia clínica, toma de signos vitales, registro y consulta médica   | Lunes a viernes 08H00 a 13H00 y de 13H30 a 18H00   | Gratuito  | Inmediata  | Estudiantes<br>Docentes<br>Empleados y Trabajadores universitarios<br>Familiares de docentes y servidores universitarios                                 | Área médica UTEQ                                | Campus "Ingeniero Manuel Haz Álvarez", Av. Walter Andrade Fajardo, interseccion s/n y Av. Carlos Julio Arosemena<br><b>Telf. 053702220</b>                 | Atención directa en los consultorios médicos y odontológico de UTEQ en campus Manuel Haz Alvarez   | NO                            | N/A  | N/A  | 851   | 16759  | 100%   |
| 4  | AUDITORIO DE USO MÚLTIPLE CARLOS CORTAZAR GONZALEZ | Para usos de eventos educacionales, culturales, cívicos, otros Institucionales, nacionales e Internacionales  | Llamando al telefono 593-5 3702 220 ext 8001 o a información del correo <a href="mailto:info@uteq.edu.ec">info@uteq.edu.ec</a>  | 1. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado o Vicerrectorado Administrativo; quienes dispondran la autorización del uso del auditorio. | Una vez recibida la solicitud con 30 días de anticipación, se con firma la disponibilidad del auditorio para el día y fecha establecida, y se coordina con la parte interesada. | Servicio disponible de lunes a viernes, en horarios de 08h00 a 12h00 15h00 a 18h00<br>Los eventos son de 3 horas | El servicio de alquiler tiene un costo de \$ 800 que debe ser cancelado con anticipación de 7 días laborales previo contrato. | La respuesta de disponibilidad, es de 5 días laborales | Beneficio Institucional, Público y ciudadanía en general   | Rectorado                                       | Campus "Ingeniero Manuel Haz Álvarez", Av. Walter Andrade Fajardo, interseccion s/n y Av. Carlos Julio Arosemena   | Oficina, vía telefónica, correo electrónico  | no                            | n/a  | n/a  | Aproximadamente 2000 personas en 3 eventos durante el mes de noviembre                    |  | 100%   |
| <b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>  |  |   |   |   |   | <a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>  |   |  |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |   |   |   |   | 30/11/2018   |   |  |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |   |   |   |   | MENSUAL  |   |  |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</b>  |  |   |   |   |   | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO   |   |  |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>  |  |   |   |   |   | ING. ROBERTO BOLIVAR PICO SALTOS   |   |  |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>   |  |   |   |   |   | <a href="mailto:vicerecatoradoadministrativo@uteq.edu.ec">vicerecatoradoadministrativo@uteq.edu.ec</a>           |   |  |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |   |   |   |   | (05) 3702220 ext. 8013   |   |  |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |