

## 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) | 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 indentificación para solicitar el material bibliográfico.   | Cédula de ciudadanía o licencia de conducir   | Se recepta 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   | biblioteca. uteq.edu.ec                      | Debido a readecuaciones realizadas al edificio de Biblioteca en el mes de septiembre de 2019 no hubo atención. |  |  |
| 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 a13H00 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  | 1215   | 14810  | 100%   |

|  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |    |     |     |  |      |      |
|--|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|---|----|-----|-----|--|------|------|
| 4  | AUDITORIO DE USO MÚLTIPLE CARLOS CORTAZAR GONZALEZ | Para usos de eventos educacionales, culturales, cívicos, otros Institucionales, nacionales e Internacionales | Llamando al teléfono 593-5 3702 220 ext 8001 o a información del correo info@uteq.edu.ec | 1. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado o Vicerrectorado Administrativo; quienes dispondrán 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 a 15h00 a 18h00 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, Vicerrectorado Administrativo y Vicerrectorado Académico.                               | Campus "Ingeniero Manuel Haz Álvarez", Av. Walter Andrade Fajardo, intersección s/n y Av. Carlos Julio Arosemena | Oficina, vía telefónica, correo electrónico | no | n/a | n/a | 500 personas Sesión Solemne Aniv. FCI; 500 personas! Aniversario STUTEQ. | 1000 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |   |   |   |   |  |  | <a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>  |  |   |    |     |     |  |      |      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |   |   |   |   |  |  | 30/9/2019  |  |   |    |     |     |  |      |      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |   |   |   |   |  |  | MENSUAL  |  |   |    |     |     |  |      |      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |  |  |   |   |   |   |  |  | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO   |  |   |    |     |     |  |      |      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |  |   |   |   |   |  |  | ING. ROBERTO BOLIVAR PICO SALTOS   |  |   |    |     |     |  |      |      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |   |   |   |   |  |  | <a href="mailto:vicerecadoroadministrativo@uteq.edu.ec">vicerecadoroadministrativo@uteq.edu.ec</a> |  |   |    |     |     |  |      |      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |   |   |   |   |  |  | (05) 3 702 220 ext. 8013   |  |   |    |     |     |  |      |      |