

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 receipta documento y se procede a entregar el material solicitado | Lunes a viernes de 08:00 a 19:00 Sabado de 08:00 a 12:00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general Docentes y Estudiantes | biblioteca general | Campus "Ingeniero Manuel Haz Álvarez", Av. Walter Andrade Fajardo, interseccion s/n y Av. Carlos Julio Arosemena Telf.3 702220 ext 8008 | Ventanilla, oficina y página web | Sí | No | biblioteca.uteq.edu.ec | 7.836 | 0 | 78% |
| 2 | 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 Docentes Empleados y Trabajadores universitarios 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 Telf. 053702220 | Atención directa en los consultorios médicos y odontológico de UTEQ en campus Manuel Haz Alvarez | NO | N/A | N/A | 232 | 8874 | 100% |
| 3 | AUDITORIO DE USO MÚLTIPLE CARLOS CORTAZAR GONZALEZ | Para usos de eventos educacionales, culturales, cívicos, otros Institucionales, nacionales e Internacionales (existencia de convenio) | Llamando al telefono 593-5 3702 220 ext 8001 o a informacion del correo info@uteq.edu.ec | 1. Entregar la solicitud de uso en el Rectorado para eventos académicos, institucionales, (incluira convenio interinstitucional en caso de instituciones del estado), se dispondra la autorizacion del uso del auditorio. | Una vez reciba la solicitud con dias de anticipacion, se con firma la disponibilidad del auditorio para el dia 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 Los eventos son de 3 horas | Gratuito | 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, via telefonica, correo electrónico | no | n/a | n/a | 0 | 0 | 0% |

| | |
|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/7/2020 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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: | vicerecadoroadministrativo@uteq.edu.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO (05) 3 702 220 ext. 8013 |