

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios)   | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial<br>(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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1   | ODONTOLOGÍA                       | ATENCIÓN ODONTOLÓGICA A LA COMUNIDAD POLITÉCNICA EN LO RELACIONADO A TRATAMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO   | SE ACCEDE AL SERVICIO DE FORMA DIRECTA, PREVIA CITA PROGRAMADA.  | PRESENTAR DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN EN ODONTOLÓGICO Y PEDIR UN TURNO.   | REVISAR SI EL/LA PACIENTE POSEE HISTORIA CLÍNICA, DE LO CONTRARIO ABRIR EXPEDIENTE CON DATOS PRELIMINARES.  | 08:00H a 12:00H   | GRATUITO | INMEDIATA  | ESTUDIANTES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESPAM MFL Y COMUNIDADES VECINAS.   | VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR.        | CAMPUS POLITÉCNICO - SITIO EL LIMÓN.  | CONSULTORIO ODONTOLÓGICO INSTITUCIONAL.  | NO                            | NO   | NO   | 105   | 413  | 90%  |
| 2   | MEDICO ESTUDIANTIL                | ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD, PREVENCIÓN POR ENFERMEDAD  | SE ACCEDE AL SERVICIO DE FORMA DIRECTA, PREVIA CITA PROGRAMADA.  | PRESENTAR DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN EN ODONTOLÓGICO Y PEDIR UN TURNO.   | REVISAR SI EL/LA PACIENTE POSEE HISTORIA CLÍNICA, DE LO CONTRARIO ABRIR EXPEDIENTE CON DATOS PRELIMINARES.  | LUNES 07:30H A 13:00H<br>14:00H A 17:00H<br>MARTES 07:30H A 13:00H Y DE 17:00H A 20:00H<br>MIÉRCOLES 07:30H A 08:30H<br>10:00H A 13:00H Y DE 14:00H A 17:00H<br>JUEVES 17:00H A 20:00H<br>VIERNES 08:00H A 13:00H | GRATUITO | INMEDIATA  | ESTUDIANTES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESPAM MFL Y COMUNIDADES VECINAS.   | VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR.        | CAMPUS POLITÉCNICO - SITIO EL LIMÓN.  | CONSULTORIO MEDICO INSTITUCIONAL.  | NO                            | NO   | NO   | 169   | 757  | 90%  |
| 3   | ORIENTACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL | ORIENTAR AL ESTUDIANTE PARA ALCANZAR SU OBJETIVO DE BIENESTAR.   | SE ACCEDE AL SERVICIO DE MANERA DIRECTA  | PRESENTAR DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTIL, INDICAR MOTIVO DE LA VISITA Y LLENAR FICHA PSICOSOCIOECONÓMICA   | RECIBIR DATOS A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA Y ELABORAR UN INFORME.   | 14:00H A 17:00H<br>MARTES 08:00H A 13:00H Y DE 17:00H A 20:00H<br>MIÉRCOLES 08:00H A 13:00H<br>14:00H A 17:00H<br>JUEVES 08:00H A 13:00H Y DE 17:00H A 20:00H<br>VIERNES 08:00H A 13:00H Y DE 14:00H A 17:00H     | GRATUITO | INMEDIATA  | ESTUDIANTES   | VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR.        | CAMPUS POLITÉCNICO - SITIO EL LIMÓN.  | UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL  | NO                            | NO   | NO   | 178   | 803  | 90%  |
| 4   | BIBLIOTECA                        | FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN FÍSICA Y VIRTUAL, CONSIDERANDO EL PUNTO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y DE CULTURA. PRESTAMO DE TEXTOS EXTERNOS A USUARIOS INTERNOS. | PRESENTAR CARNET O CEDULA DE CIUDADANIA.   | REGISTRAR HUELLA DIGITAL. CREAR USUARIO Y CONTRASEÑA PARA PRESTAMO EXTERNO FIRMAR EL RECIBO CORRESPONDIENTE.  | SE CREA UN INDICE DE USUARIOS CON DATOS PERSONALES QUE LO/LA IDENTIFIQUEN.  | 07:30H A 20:00H DE MANERA ININTERURUPIDA. SÁBADOS DE 09:00H A 13:00H.   | GRATUITO | INMEDIATA  | ESTUDIANTES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESPAM MFL Y COMUNIDAD EN GENERAL.  | VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR.        | CAMPUS POLITÉCNICO - SITIO EL LIMÓN.  | EDIFICIO DE BIBLIOTECA PLANTA BAJA   | SI                            | NO   | NO   | 2190  | 10054  | 90%  |
| 5   | BECAS ESTUDIANTILES               | FORTALECER EL PROGRAMA DE BECAS, CREDITOS EDUCATIVOS Y AYUDAS ECONÓMICAS A LOS/AS ESTUDIANTES.   | PRESENTAR DOCUMENTOS HABITANTES EN EL VICERRECTORADO DE BIENESTAR POLITÉCNICO.   | 1. Solicitudes de beca, media beca o ayuda económica, dirigida a la primera autoridad (Rectoría) de la ESPAM MFL o Copia del folio y certificado de votación actualizado<br>2. Certificado de cuenta de ahorro o cuenta corriente personal<br>3. Certificación de matrícula actualizada<br>4. Certificación de Secretaría General de no registrar sanción disciplinaria durante su permanencia en la institución.<br>5. Certificado de promoción del semestre anterior.<br>6. Ficha técnica de inclusión de ser el caso.<br>7. Ficha de situación socioeconómica de ser el caso.<br>8. Certificado de no estar recibiendo beca de otra institución pública.<br>9. Certificación de no contar en el listado de deudores o otras obligaciones con la ESPAM MFL. | VICERRECTORADO DE BIENESTAR DESPACHA A RECTORADO LAS CARPETAS CON LOS DOCUMENTOS HABITANTES DE LOS/AS BENEFICIARIOS PARA QUE ESPONGA AL REBASTAMIENTO PERTINENTE LA ACREDITACIÓN RESPECTIVA EN CADA UNA DE LAS CUENTAS DE LOS/AS ESTUDIANTES. | 08:00H a 13:00H Y DE 14:00H A 17:00H  | GRATUITO | DOS SEMANAS  | ESTUDIANTES   | VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR.        | CAMPUS POLITÉCNICO - SITIO EL LIMÓN.  | EDIFICIO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR./ PLANTA BAJA  | NO                            | NO   | NO   | -   | -  | -  |
| 6   | ALIMENTACIÓN                      | A TRAVÉS DE SEBS BARES/RESTAURANTES CON ADMINISTRADORES PRIVADOS SE REALIZA LA VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS.  | PEDIDO PERSONALIZADO CON CADA ADMINISTRADOR DEL BARR/RESTAURANTE   | UBICARSE EN ORDEN DE ESPERA Y AGUARDAR A QUE LE ATENDAN.  | CONTROLAR Y ASEGURAR EN LOS RESTAURANTES QUE SE ADMINISTRAN DE MANERA PRIVADA LA RESPAL, NUTRICIÓN Y CALIDAD EN LA ATENCIÓN.  | DE 07:30H HASTA LAS 21:30   | PRIVADO  | INMEDIATA  | ESTUDIANTES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESPAM MFL Y COMUNIDAD EN GENERAL.  | VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR.        | CAMPUS POLITÉCNICO - SITIO EL LIMÓN.  | ÁREA DE RECLARIA, AGRONDUSTRÍA, INFORMÁTICA Y BIENESTAR POLITÉCNICO.   | NO                            | NO   | NO   | 3128  | 13349  | 80%  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)   |                                   |  |  |   |   | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)   |          |  |   |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                                   |  |  |   |   | 7/8/2019  |          |  |   |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                                   |  |  |   |   | MENSUAL   |          |  |   |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):  |                                   |  |  |   |   | VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR   |          |  |   |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):  |                                   |  |  |   |   | DR. D. MARYURY ALEXANDRA ZAMORA CUSME   |          |  |   |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |                                   |  |  |   |   | maryury.zamora@espam.mfl.edu.ec   |          |  |   |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                   |  |  |   |   | 52685134  |          |  |   |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |