



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, telefonoinstitución) | Servicio Automatizado (S/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 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 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 entre de los 10 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 retro en oficina). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rectorado | Paso Lateral km. 2 1/2 Vía Napo. Teléfono (03) 2888118 | Secretaría Rectorado | No | SOLICITUD DE ACCESO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | Certificado de Matrículas | Certificado de estar legalmente matriculado en la universidad. | 1. Solicitud de certificado. 2. Entrega de Solicitud en Secretaría Académica 3. Entrega de Certificado | 1. Presentar Solicitud | 1. Verificar en el Sistema académico que sea Estudiante de la universidad. | De lunes a viernes de 08H00 a 12H00 y 14H00 a 18H00 | Gratuito | Inmediato | Estudiantes de la universidad | Secretaría Académica | Paso Lateral km. 2 1/2 Vía Napo. Teléfono (03) 2888118 | Ventanilla | No | NO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 15 | 15 | 100% |
| 3 | Certificados de Calificaciones | Certificado de las calificaciones obtenidas | 1. Solicitud de certificado. 2. Entrega de Solicitud en Secretaría Académica 3. Entrega de Certificado | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. | 1. Verificar en el Sistema académico que sea Estudiante de la universidad. | De lunes a viernes de 08H00 a 12H00 y 14H00 a 18H00 | Gratuito | Inmediato | Estudiantes de la universidad | Secretaría Académica | Paso Lateral km. 2 1/2 Vía Napo. Teléfono (03) 2888118 | Ventanilla | No | NO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 12 | 12 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la Universidad Estatal Amazónica no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/01/2020 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN – LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARÍA ACADÉMICA/ RECTORADO | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIANA BERMEO / GABY YERBEI | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | dbermeo@uea.edu.ec / gyerbei@uea.edu.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (03) 2888 118 / (03) 2880 118 | | | | | | | |