

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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Brindar información pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 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 o se entregará en el lugar señalado en su petición	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08H00 a 12H00 y 14H00 a 18H00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Rectorado	Paso Lateral km. 2 1/2 Vía Napo. Teléfono (03)2 890118	Secretaría de Rectorado	No		
2	Certificados de Matriculas	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 en el Sistema academico que sea Estudiante de la universidad.	De lunes a viernes de 08H00 a 12H00 y 14H00 a 18H00	Gratis	Inmediato	Estudiantes de la universidad	SECRETARÍA ACADÉMICA	Paso Lateral km. 2 1/2 Vía Napo. Teléfono (03)2 888119	Ventanilla	No	<a href="#">NO</a>	
3	Certificados de Calificaciones	Certificado de las calificaciones obtenidas	1. Solicitud de certificado. 2. Entrega de Solicitud en Secretaría Académica 3. Entrega de Certificado	1. Presentar Solicitud.	1. Verificar en en el Sistema academico que sea Estudiante de la universidad.	De lunes a viernes de 08H00 a 12H00 y 14H00 a 18H00	Gratis	Inmediato	Estudiantes de la universidad	SECRETARÍA ACADÉMICA	Paso Lateral km. 2 1/2 Vía Napo. Teléfono (03)2 888119	Ventanilla	No	<a href="#">NO</a>	
4	Duración de Carrera	Fecha de inicio y terminación de la	1. Solicitud de certificado. 2. Entrega de Solicitud en Secretaría Académica 3. Entrega de Certificado	1. Presentar Solicitud.	1. Verificar en en el Sistema academico que sea Estudiante de la universidad.	De lunes a viernes de 08H00 a 12H00 y 14H00 a 18H00	Gratis	Inmediato	Estudiantes de la universidad	SECRETARÍA ACADÉMICA	Paso Lateral km. 2 1/2 Vía Napo. Teléfono (03)2 888119	Ventanilla	No	<a href="#">NO</a>	
5															
6															
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/17				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											ANUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARÍA ACADÉMICA/RECTORADO				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											IGN. PATRICIO OCHOA/ LIC. SUSANA PULLUPAXI				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:potos@uea.edu.ec">potos@uea.edu.ec</a> , <a href="mailto:rectorado@uea.edu.ec">rectorado@uea.edu.ec</a>				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(03)2888118/032890118				

