



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Lítral 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 e 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 dónde 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,	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción	Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Atención a solicitudes de acceso a la Información Pública	La UEB se encuentra en la capacidad de entregar información referente a las solicitudes ingresadas.	Entregar el formulario de acceso a la información pública en físico. 2. Esperar la respuesta de contestación, misma que debe efectuarse en el lapso de 15 días según lo 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.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El formulario ingresa por las ventanillas de Secretaría del rectorado en las cuales se registra en ingreso con sumilla de recepción de trámite. 2. Se digitaliza el trámite en el formulario correspondiente y es dirigido a la autoridad para el despacho. 3. El Rector asigna el trámite a la dirección correspondiente para su ejecución. 4. Cuando el trámite ha sido aprobado, la asistente ejecutiva envía el oficio de respuesta a Secretaría General para ser entregado al usuario.	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía general y Personas Naturales y Jurídicas	En la oficina Matriz y Alpacacha	Atención presencial: Alpacacha Av. Ernesto Che Guevara y Av. Manuel Secaira s/n	Oficina Principal	No		s/n				
2	Atención a consultas generales	La atención de consultas generales	Atención presencial: La colectividad puede acudir a las oficinas de las diferentes dependencias para ser atendido por el personal de secretaría y otro de ser el caso para solicitar atención al Usuario. Atención telefónica: Puede llamar a nuestra central telefónica 03-2206010 / 2206014 y seleccionar la extensión deseada o al call center 1130	N/A	1. Atención presencial: Los usuarios acuden a las oficinas, esperan el turno para recibir información; son atendidos por uno de las secretarías de acuerdo a la asignación del turno. 2. Atención telefónica: Los usuarios pueden llamar a nuestra central telefónica. La llamada será direccionada a la dependencia que requiera la información. 3. Atención virtual: Los usuarios pueden enviar su consulta a nuestro correo electrónico rector@ueb.edu.ec 4. El correo llegará a la bandeja del administrador, el mismo que redireccionará la consulta a uno de los analistas para que respondan la consulta.	Atención presencial: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00 Atención telefónica: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00 Atención virtual: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratuito	Atención presencial: inmediata Atención telefónica: inmediata Atención virtual: Máximo 2 días hábiles.	Ciudadanía general y Personas Naturales y Jurídicas	En la oficina Matriz y Alpacacha	Atención presencial: Alpacacha Av. Ernesto Che Guevara y Av. Manuel Secaira s/n	Oficina Principal	No		Atención virtual:	Atención presencial: Atención telefónica Atención virtual.	Atención presencial: Atención telefónica Atención virtual.	El nivel de satisfacción de los usuarios es medido en la atención presencial mediante los calificadores ubicados en cada módulo de atención.	
3	Actualización de datos de contacto de organizaciones																		
4	Denuncias																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					31 de marzo de 2017														
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					Mensual														
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LÍTRAL d):					Departamento de Informática														
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LÍTRAL d):					Lic. Edgar Rivas Botera														
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					evivas@ueb.edu.ec														
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					(03)2206010 - 2206014 ext. 1119														