

Art7. 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)	Costos	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es 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 po ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	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	Solicitud de Acceso a la información Pública	Entregar información pública a peticionarios	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de la contestación según lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar respuesta de las oficinas.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes en el horario de 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00.	Gratuito	10 días 5 días con prórroga	Ciudadanía en general	Empresa Pública de la Universidad de Cuenca - UCUENCA EP	Agustín Cueva Vallejo 3-035 07-2885094	Oficinas de UCUENCA EP	No		NA	0	0	-
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/07/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												Mensual						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Dirección de Planificación						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d):												Econ. Zaida Patricia Gutiérrez Castro						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												zaida.gutierrezc@ep.ucuenca.edu.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07)2885094 ext. 1007						

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.