

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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)	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	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga	1. Llenar el requerimiento de 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo	Ciudadanía en general	Matriz, Puyo	Km 2 1/2 vía al Tena	Oficina, email	NO	Solicitar formato a Asistente de Gestión Documental y Archivo	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	No se reporta
2	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo	Ciudadanía en general	Matriz, Puyo	Km 2 1/2 vía al Tena	Oficina, email	NO	Solicitar formato a Asistente de Gestión Documental y Archivo	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	No se reporta
3	Formación y Capacitación	Servicios para promover el desarrollo y actualización de capacidades profesionales en varios ámbitos del conocimiento del país	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el servicio. Escribir email a amazonicaep@uea.edu.ec Página WEB, Redes sociales.	Solicitud de ingreso Entrega de Requisitos: Datos personales, certificados específicos según el caso.	1. Se califica la solicitud. 2. Se informa al interesado condiciones y costos. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado	08:00 a 17:00	Costo de acuerdo al tipo de servicio	15 días plazo	Ciudadanía en general	Matriz, Puyo	Km 2 1/2 vía al Tena	Oficina, email, teléfono	NO	Solicitar formulario de acuerdo al servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	650	3117	98,5%
4	Infraestructura	Servicios para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos; consultoría y asesoría técnica, prestación de servicios mediante la gestión de Infraestructura y Logística.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el servicio. Escribir email a amazonicaep@uea.edu.ec Página WEB, Redes sociales.	Entrega de Requisitos: Datos personales, certificados específicos según el caso.	1. Se analiza la solicitud. 2. Se informa al interesado condiciones y costos. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado	08:00 a 17:00	Costo de acuerdo al tipo de servicio	15 días plazo	Ciudadanía en general	Matriz, Puyo	Km 2 1/2 vía al Tena	Oficina, email, teléfono	NO	No aplica	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	10	100%



5	Estudios y Consultoría	Servicios de consultoría para atender requerimientos técnicos y administrativos de los clientes en el ámbito ambiental, desarrollo organizacional, desarrollo territorial, gestión de la energía, gestión administrativa y especializadas entre otros.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el servicio. Escribir email a amazonicaep@uea.edu.ec Página WEB, Redes sociales.	Entrega de Requisitos: Datos personales, certificados específicos según el caso.	1. Se analiza la solicitud. 2. Se informa al interesado condiciones y costos. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado	08:00 a 17:00	Costo de acuerdo al tipo de servicio	15 días plazo	Ciudadanía en general	Matriz, Puyo	Km 2 1/2 vía al Tena	Oficina, email, teléfono	NO	No aplica	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	6	100%
6	Comercialización y logística	Provisión de servicios de logística, producción y comercialización de productos e insumos. Provisión de servicios para el manejo de propiedad intelectual	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el servicio. Escribir email a amazonicaep@uea.edu.ec Página WEB, Redes sociales.	Entrega de Requisitos: Datos personales, certificados específicos según el caso.	1. Se analiza la solicitud. 2. Se informa al interesado condiciones y costos. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado	08:00 a 17:00	Costo de acuerdo al tipo de servicio	15 días plazo	Ciudadanía en general	Matriz, Puyo	Km 2 1/2 vía al Tena	Oficina, email, teléfono	NO	No aplica	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	27	No se cuenta con datos, línea de negocio nueva.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/10/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						Mensual												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						Dirección de Proyectos												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MSc. Diego Mauricio Vela Sampedro												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						dm.velas@uea.edu.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032 892 118 ext: 156												