



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) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral) | 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 realiza la          | 1. Descargar la Solicitud de acceso a la información pública de la página web de la Universidad, ubicada en documentos institucionales 2. Entregar la solicitud de | 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. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.                                      | 08:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Secretaría General                              | Km. 1 1/2 vía Milagro Km. 26, Edificio bloque "R" planta baja. Telf. 042715081 / 042715079 ext. 3901 - 3902  | Ventanilla   | No                            | <a href="http://www.unemi.edu.ec/informacion/pdf/Documentos/Institucionales/Link%20acceso%20a%20informacion-unemi.pdf">http://www.unemi.edu.ec/informacion/pdf/Documentos/Institucionales/Link%20acceso%20a%20informacion-unemi.pdf</a> |  |  |  | "NO APLICA" por no contar con solicitudes.           |
| 2  | Certificación                                | Certificar que la copia del título profesional de tercer nivel es fiel copia del original                 | Ventanilla   | Entregar una copia a color o blanco y negro del título de tercer nivel  | 1. Recibir y revisar el documento. 2. Verificar el documento en la página de la SENESCYT. 3. Ingresar el requerimiento. 4. Sellar      | Lunes a Viernes de 08h00 a 17h00   | Gratuito | 2 días  | DIRECCION DE UNIDADES ACADEMICAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIO, DOCENTES, ESTUDIANTES, PUBLICO EN GENERAL                                      | Secretaría General                              | Km. 1 1/2 vía Milagro Km. 26, Edificio bloque "R" planta baja. Telf. 042715081 / 042715079 ext. 3901 - 3902  | Ventanilla   | No                            |   |  |  | 95   |  |
| 3  | Certificación                                | Certificar documentos (convenios, reglamentos, resoluciones, entre otros) que son fiel copia del original | Ventanilla   | Solicitud   | 1. Recibir la solicitud. 2. Ingresar el requerimiento. 3. Buscar la información. 4. Fotocopiar. 5. Sellar. 5. Firma de Responsabilidad | Lunes a Viernes de 08h00 a 17h00   | Gratuito | 2 días  | DIRECCION DE UNIDADES ACADEMICAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIO, DOCENTES, ESTUDIANTES, PUBLICO EN GENERAL                                      | Secretaría General                              | Km. 1 1/2 vía Milagro Km. 26, Edificio bloque "R" planta baja. Telf. 042715081 / 042715079 ext. 3901 - 3902  | Ventanilla   | No                            |   |  |  | 584  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |  |   |  |  |          |   |  |   | "NO APLICA" Los estudiantes realizan las cartas de solicitud   |  |                               |   |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |   |  |  |          |   |  |   | 31/01/2018   |  |                               |   |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |   |  |  |          |   |  |   | MENSUAL  |  |                               |   |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |   |  |   |  |  |          |   |  |   | DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL   |  |                               |   |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |  |   |  |  |          |   |  |   | LIC. DIANA PINCAY CANTILLO   |  |                               |   |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |  |   |  |  |          |   |  |   | <a href="mailto:dpincay@unemi.edu.ec">dpincay@unemi.edu.ec</a>   |  |                               |   |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |  |   |  |  |          |   |  |   | Telf. 042715081 / 042715079 / 042715187 ext. 3901  |  |                               |   |  |  |  |  |