

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 (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 período (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. 2. Paso al área que... | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadania 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 | http://www.unemi.edu.ec/informacion/Documentos/contrataciones/Linkal-acceso-a-la-informacion-unemi.pdf | | | | "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. Recetar 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 | | 17 | 63 | | |
| 3 | Certificación | Certificar documentos (convenios, reglamentos, resoluciones, entre otros) que son fiel copia del original | Ventanilla | Solicitud | 1. Recetar 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 | 1070 | 1.960 | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | 30-abr-17 | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | dpincay@unemi.edu.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | Telf. 042715081 / 042715079 / 042715187 ext. 3901 | | | | | | | |