



## 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 institución.	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 acceso a la información pública en físico en recepción de la Universidad o a través de correo electrónico rectorado@unemi.edu.ec 3. La respuesta se entregará hasta los 15 días conforme al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	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. 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	Km. 1 1/2 vía Milagro Km. 26. Edificio bloque "C" planta baja. Telf. 042715081 / 042715079 ext. 3901 - 3902	Ventanilla	No	<a href="http://www.unemi.edu.ec/images/pdf/Documentos/institucionales/solicitud-acceso-a-la-informacion-unemi.pdf">http://www.unemi.edu.ec/images/pdf/Documentos/institucionales/solicitud-acceso-a-la-informacion-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. Recetar y revisar el documento. 2. Verificar el documento en la página de la SENESCYT. 3. Ingresar el requerimiento. 4. 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 "C" planta baja. Telf. 042715081 / 042715079 ext. 3901 - 3902	Ventanilla	No			1	87	
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 "C" planta baja. Telf. 042715081 / 042715079 ext. 3901 - 3902	Ventanilla	No			0	55	
4	CRAI	Capacitaciones, Exposiciones, mesas redondas.	El usuario debe asistir al evento-CRAI	Asistencia	el usuario ingresa al CRAI, y recibe la capacitación, exposición, etc.	Horario programado	Gratuito	inmediato	DIRECCION DE UNIDADES ACADEMICAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIO, DOCENTES, ESTUDIANTES, PUBLICO EN GENERAL	Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación	km. 1 1/2 vía Milagro Km. 26. Edificio CRAI. Telf. 042715081 / 042715079 ext. 3701 - 3702	Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación	No			1	31	

5	Biblioteca	Préstamo de material bibliográfico	El usuario debe acercarse al CRAI	Carnet institucional o cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte vigente	1. Recibe al usuario; 2. Solicitud del documento habitante; 3. Constatación del libro requerido; 4. Firma del registro del préstamo; 5. entrega el libro	Lunes a Viernes de 08h00 a 21h00 Sábado de 08h00 a 13h00	Gratuito	inmediato	DIRECCION DE UNIDADES ACADÉMICAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIO, DOCENTES, ESTUDIANTES, PÚBLICO EN GENERAL	Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación	km. 1 1/2 vía Milagro Km. 26. Edificio CRAI. Telf. 042715081 / 042715079 ext. 3701 - 3702	Oficina Bibliotecaria	no			0	37
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:											30/11/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARÍA GENERAL (S)						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LCDA. DIANA PINCAY CANTILLO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:Ichavezn@unemi.edu.ec">Ichavezn@unemi.edu.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											04 2715081 ext. 3901						