



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 retro 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 | http://www.unemi.edu.ec/images/pdf/Documentos/institucionales/solicitud-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. Receptar 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 ACADÉMICAS, 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 | | | 8 | 138 | |
| 3 | Certificación | Certificar documentos (convenios, reglamentos, resoluciones, entre otros) que son fiel copia del original | Ventanilla | Solicitud | 1. Receptar 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 ACADÉMICAS, 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 | | | 55 | 1575 | |
| 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 ACADÉMICAS, 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 | | | 2 | 28 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|----------|-----------|---|---|---|-----------------------|----|--|--|----|----|
| 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 habilitante; 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 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 | Oficina Bibliotecaria | no | | | 43 | 52 |
| 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: | | | | | | | | | | | 31/10/2021 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARÍA GENERAL (E) | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | Ichavezn@unemi.edu.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 04 2715081 ext. 3901 | | | | | | |