



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

Table with 15 columns: 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, Oficina y dependencia que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, 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 periodo (semanal), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

ÁREA DE EMPENDIMIENTO

Table with 15 columns: 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, Oficina y dependencia que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, 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 periodo (semanal), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

ÁREA DE CONVENIOS Y REDES ACADÉMICAS

Table with 15 columns: 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, Oficina y dependencia que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, 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 periodo (semanal), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Table with 15 columns: 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, Oficina y dependencia que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, 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 periodo (semanal), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

Table with 15 columns: 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, Oficina y dependencia que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, 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 periodo (semanal), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CORRECCION DE RESUMENES EN INGLES	CORRECCION DE RESUMENES EN INGLES	SOLICITUD POR ESCRITO A LA COORDINACION DEL CENTRO DE IDIOMAS	ESTUDIANTE DE LA UNESUM	1.- RECEPTAR LA SOLICITUD DE LA ESTUDIANTE 2.- ASIGNAR DOCENTE PARA LA REVISION DEL RESUMEN 3.- DAR A CONOCER AL ESTUDIANTE LA CORRECCION A REALIZAR	LUNES A VIERNES 08:00 - 13:00 / 14:00 - 17:00	GRATUITO	72 HORAS	ESTUDIANTE UNESUM	CENTRO DE IDIOMAS	DM 4 1/2 VÍA A BOBDA - CAMPUS LOS ANGELES 029800749 - EXT 1081	OFICINA	NO	NO	NO	15	15	100.00%
2	EMISION DE CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE SUFFICIENCIA	SOLICITUD POR ESCRITO A LA COORDINACION DEL CENTRO DE IDIOMAS	DECANOS DE LA UNESUM	1.- RECEPTAR LA SOLICITUD 2.- REVISION DE LA INFORMACION DEL ESTUDIANTE 3.- EMISION DEL CERTIFICADO	LUNES A VIERNES 08:00 - 13:00 / 14:00 - 17:00	GRATUITO	2 DIAS	ESTUDIANTE UNESUM	CENTRO DE IDIOMAS	DM 1 1/2 VÍA A BOBDA - CAMPUS LOS ANGELES 029800749 - EXT 1081	OFICINA	NO	NO	NO	10	10	100.00%
ADMISION Y NIVELACION																		
1	*NIEPCION DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD. *ARCHIVO DE DOCUMENTOS- REGISTRO DE LA NIVELACION DE OFICIOS-CORREOS ELECTRONICOS- CIRCULARES RECIBIDOS- ENVIOS- LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD	*Requerimiento ejecutado por las diferentes areas de Universidad. *Ejecucion realizada internamente en el departamento para su control y seguimiento.	*Entrega de informacion solicitada en físico y digital a través de correo electrónico. *Entrega de Documentos para trámites pertinentes.	1. Realizar el requerimiento de la información a través de un documento (OFICIO-CORREO ELECTRONICO) 2. Realizar una solicitud de acuerdo a lo requerido 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. * Control interno de los documentos recibidos y enviados	La Unidad de Admisión y Nivelación esta presta a brindar la atención de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: 4.- SELECCIÓN DE LOS OFICIOS QUE RECIBIDOS Y ENVIADOS 5.- ARCHIVAR DOCUMENTACION 6.- EMISION DE LOS CERTIFICADOS	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	24	DEPARTAMENTO DE ESTA UNIDAD UNESUM Y USUARIO EN GENERAL	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación UNESUM	CIUDADENA LA SUSTANA VÍA PUERTO CAYO-BOBDA	OFICINA	NO	WWW.UNESUM.EDU.MX	NO	25 (MENSUAL)	25 (1 MES)	80%
2	*REUNION CON DOCENTES DE LAS DIFERENTES AREAS *CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTES NIVELACION IP *REUNION CON LOS COORDINADORES DE LAS DIFERENTES AREAS- NIVELACION	*Requerimiento efectuado por cada docente para mejorar la enseñanza-aprendizaje. *Actividad Ejecutada por el Coordinador para su cumplimiento	* Entrega de documentos en físico y digital a los correos electrónicos de cada docente que se encuentra registrado en la base de datos de Nivelación.	* Se requiere que los docentes de cumplimiento a lo requerido en el tiempo plasmado a través del trabajo de docentes debe cumplir con el registro de las firmas contados de sus horas clases de arriamiento.	La Unidad de Admisión y Nivelación esta presta a brindar la atención de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: Se efectua un proceso manual de registro de asistencia. * Se verifica de cada docente cuenta con lo plasmado. *Se procede a constatar en cumplimiento de cada docente a través de un seguimiento de parte del Coordinador y/o personal Administrativo	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	* 1 SEMANA *HORAS * DIARIAS	DEPARTAMENTO DE ADMISION Y NIVELACION UNESUM	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación UNESUM	CIUDADENA LA SUSTANA VÍA PUERTO CAYO-BOBDA	OFICINA	NO	WWW.UNESUM.EDU.MX	NO	* 37 docentes	* 2 (MES)	85%
3	*BRINDAR INFORMACION GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE NIVELACION A TRAVES DE LOS MEDIOS: Informacion que se tramita por medio de los siguientes medios: correo electrónico, WhatsApp, aplicación ZOOM usuario: simba@unesum.edu.ac nivelacion.admision@unesum.edu.ac nivelacion.coboc@unesum.edu.ac	*Requerimiento de los aspirantes a la Universidad para su verificación y validación de datos	* Se realiza la entrega de la formularios de la SEMECYT. * Se orienta al Usuario de acuerdo a lo requerido * Se busca habilitar cada uno de los requerimientos solicitados. **Brindar un servicio en que el Usuario este satisfecho	* Se requiere que el usuario realice sus requerimientos de manera directa. *Requerimiento a través de oficio con documentación adjunta de acuerdo a lo solicitado.	La Unidad de Admisión y Nivelación esta presta a brindar la atención de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: *Se tramita en atendido de manera inmediata. *Hay tramites que se realiza la entrega en 48 horas. (Dependiendo del caso). Generalmente con atendido de manera inmediata.	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	DIARIO	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación UNESUM	CIUDADENA LA SUSTANA VÍA PUERTO CAYO-BOBDA	OFICINA	NO	WWW.UNESUM.EDU.MX	NO	45(MENSUAL)	45 MES	90%
4	* SE REALIZO LA ENTREGA DE ACTAS INVOICIALES Y SE ELABORO UN CRONOGRAMA POR AREA PARA EL CEBRE DE ACTAS GENERALES, TALES COMO: AREA DE AGRICULTURA, AREA DE SALUD, AREA DE INGENIERIA, AREA DE HUMANIDADES Y EL AREA DE ADMINISTRACION.	*Requerimiento ejecutado por los estudiantes de Nivelación de carrera de los procesos anteriores y actuales. *Requerimientos ejecutados por estudiantes de nivelación de los diferentes periodos. Requerimiento del usuario en general.	* Entrega de Certificado de las diferentes areas de la nivelación de periodos actuales y anteriores en las diferentes jornadas. *Entrega de Certificaciones para trámites pertinentes, BECAS- ESTUDIOS-ADQUISICION DE PINONES ALIMENTICIOS- SEGURO, Y DE MAS TRAMITES PERSONALES Y PERTINENTES DE CADA USUARIO	1. Realizar una solicitud de acuerdo a lo requerido 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Orientar al estudiante que cumple y pasa a carrera. 4. Brindar informacion sobre las carreras que oferta la Universidad, cada periodo	La Unidad de Admisión y Nivelación esta presta a brindar la atención de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: 1-RECEPTAR LAS SOLICITUDES CON LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS 2.- ENTREGAR LOS CERTIFICADOS DE APROBACION, MATRICULACION, ASISTENCIA, ANUACION DE CURSO Y OTROS	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	HORAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación UNESUM	CIUDADENA LA SUSTANA VÍA PUERTO CAYO-BOBDA	OFICINA	NO	WWW.UNESUM.EDU.MX	NO	5 (MENSUAL)	5 (MES)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/09/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. SILVIO BURGOS SALAZAR						
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												silvio.burgos@unesum.edu.mx						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												0983880732						