

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/ 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página web de la oficina y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, entre otros)	Servicio Automático de (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de subprocesos/etapas en que se accede al servicio en el sistema (porcentaje)	Número de subprocesos/etapas para que accediera el servicio (porcentaje)	Formación de, identificación sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Usuaris personas que desean obtener información que posee la UNA EP	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública por físico o a través de correo electrónico, a cualquier oficina de Gestión Documental General, según el formulario establecido por la UNA EP. 2. Se deberá dar respuesta al usuario dentro de un periodo de 10 días hábiles de haberse recibido la solicitud, salvo que el usuario presente una solicitud de acceso a la información pública que sea de carácter urgente. 3. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que se haya especificado en la solicitud, así como a la información pública.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o en caso de usar otro medio, por ejemplo queixes deberá enviar en el mismo. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública deberá ser dirigida al Gerente General, el cual es la máxima autoridad de la UNA EP. 2. El Gerente General delega el área correspondiente para la generación de respuesta, el cual remite la comunicación a Secretaría General o Gerencia General para la emisión de la respuesta al peticionario. 3. El Gerente General o la Secretaría General emite respuesta al peticionario. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al peticionario.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Carlos Julio Arosemena km 1,5 Edificio MAGAP (Matriz Guayaquil). Av. Eloy Alfaro N30-355 y Amazonas Edif. MAGAP Plus 9 (Quito). Diferentes plantas de silos de la UNA EP. http://www.una.gob.ec/?page_id=2367	Oficinas, correo electrónico u otros medios.	Si	Formulario de acceso a la información pública (2)	http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?cod=5614	40	20 Total de solicitudes recibidas en el mes de marzo 2016.	98%
2	Compra de productos agro paddy, maíz amarillo duro y soja	Adquisición de productos agro paddy, maíz amarillo duro y soja a los agricultores en plantas de silos propias y/o acopios contratados	1. Acercarse con el producto agro paddy, maíz amarillo duro y/o soja a cualquiera de los lugares de acopio de la UNA EP, sean estos las Plantas de Silos Propias (Babahoyo, Daule, Quevedo, Ventanas y Portoviejo), centros de acopio contratados, centros de tránsito contratados y/o centros de almacenamiento contratados. 2. Se realiza toma de muestra para realizar análisis de calidad al producto si cumple los parámetros exigidos por la norma INEN para acopiado, caso contrario será rechazado. 3. De ser aceptado el producto se procede con los procesos de pesaje, abarraje, análisis, contable, secado, impasta, almacenamiento. 4. El agricultor deberá acercarse al área contable del lugar de entrega del producto con todos los requisitos mencionados, para realizar la respectiva liquidación. 5. Luego de 3-5 días hábiles, se le acreditará el dinero en la cuenta bancaria.	1. Acercarse con el producto agro paddy, maíz amarillo duro y/o soja a cualquiera de los lugares de acopio de la UNA EP, sean estos las Plantas de Silos Propias (Babahoyo, Daule, Quevedo, Ventanas y Portoviejo), centros de acopio contratados, centros de tránsito contratados y/o centros de almacenamiento contratados. 2. Se realiza toma de muestra para realizar análisis de calidad al producto si cumple los parámetros exigidos por la norma INEN para acopiado, caso contrario será rechazado. 3. De ser aceptado el producto se procede con los procesos de pesaje, abarraje, análisis, contable, secado, impasta, almacenamiento. 4. El agricultor deberá acercarse al área contable del lugar de entrega del producto con todos los requisitos mencionados, para realizar la respectiva liquidación. 5. Luego de 3-5 días hábiles, se le acreditará el dinero en la cuenta bancaria.	1. Acercarse con el producto agro paddy, maíz amarillo duro y/o soja a cualquiera de los lugares de acopio de la UNA EP, sean estos las Plantas de Silos Propias (Babahoyo, Daule, Quevedo, Ventanas y Portoviejo), centros de acopio contratados, centros de tránsito contratados y/o centros de almacenamiento contratados. 2. Se realiza toma de muestra para realizar análisis de calidad al producto si cumple los parámetros exigidos por la norma INEN para acopiado, caso contrario será rechazado. 3. De ser aceptado el producto se procede con los procesos de pesaje, abarraje, análisis, contable, secado, impasta, almacenamiento. 4. El agricultor deberá acercarse al área contable del lugar de entrega del producto con todos los requisitos mencionados, para realizar la respectiva liquidación. 5. Luego de 3-5 días hábiles, se le acreditará el dinero en la cuenta bancaria.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 (En días de consulta de cuenta de ahorro o de depósito)	En base al precio mínimo de sustentación o precio de comercialización establecido por el MAGAP	Pequeños y medianos Agricultores	Plantas de silos propias (Babahoyo, Daule, Quevedo, Ventanas y Portoviejo), centros de acopio contratados, centros de tránsito contratados y/o centros de almacenamiento contratados.	Acceso a las direcciones y teléfonos: http://www.una.gob.ec/?page_id=2367		No	"No Aplica"	http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?cod=5614	551 Agricultores hasta Junio 2016	559 Agricultores hasta Julio 2016	No se dispone de esta información	
3	Venta de productos agro, maíz amarillo duro y soja	Procedimiento para realizar la venta de productos agro, maíz amarillo duro y soja a personas naturales y/o jurídicas	1. Contactarse con los Analistas de Comercialización de la Unidad de Registro de Productores de Ciclo Corto, para recibir información y coordinar el momento de la venta. 2. Realizar la selección de compra para su posterior producción. 3. Realizar el pago correspondiente. 4. Retirar el producto en la Planta de Silos/Centros de Acopio y Centros de Almacenamiento contratados/ Bodega, en las instalaciones designadas por la UNA EP.	1. Recibir el producto a cargo personal. 2. Recibir el producto a cargo personal. 3. Recibir el producto a cargo personal. 4. Recibir el producto a cargo personal. 5. Recibir el producto a cargo personal. 6. Recibir el producto a cargo personal. 7. Recibir el producto a cargo personal. 8. Recibir el producto a cargo personal. 9. Recibir el producto a cargo personal. 10. Recibir el producto a cargo personal. 11. Recibir el producto a cargo personal. 12. Recibir el producto a cargo personal. 13. Recibir el producto a cargo personal. 14. Recibir el producto a cargo personal. 15. Recibir el producto a cargo personal. 16. Recibir el producto a cargo personal. 17. Recibir el producto a cargo personal. 18. Recibir el producto a cargo personal. 19. Recibir el producto a cargo personal. 20. Recibir el producto a cargo personal. 21. Recibir el producto a cargo personal. 22. Recibir el producto a cargo personal. 23. Recibir el producto a cargo personal. 24. Recibir el producto a cargo personal. 25. Recibir el producto a cargo personal. 26. Recibir el producto a cargo personal. 27. Recibir el producto a cargo personal. 28. Recibir el producto a cargo personal. 29. Recibir el producto a cargo personal. 30. Recibir el producto a cargo personal. 31. Recibir el producto a cargo personal. 32. Recibir el producto a cargo personal. 33. Recibir el producto a cargo personal. 34. Recibir el producto a cargo personal. 35. Recibir el producto a cargo personal. 36. Recibir el producto a cargo personal. 37. Recibir el producto a cargo personal. 38. Recibir el producto a cargo personal. 39. Recibir el producto a cargo personal. 40. Recibir el producto a cargo personal. 41. Recibir el producto a cargo personal. 42. Recibir el producto a cargo personal. 43. Recibir el producto a cargo personal. 44. Recibir el producto a cargo personal. 45. Recibir el producto a cargo personal. 46. Recibir el producto a cargo personal. 47. Recibir el producto a cargo personal. 48. Recibir el producto a cargo personal. 49. Recibir el producto a cargo personal. 50. Recibir el producto a cargo personal. 51. Recibir el producto a cargo personal. 52. Recibir el producto a cargo personal. 53. Recibir el producto a cargo personal. 54. Recibir el producto a cargo personal. 55. Recibir el producto a cargo personal. 56. Recibir el producto a cargo personal. 57. Recibir el producto a cargo personal. 58. Recibir el producto a cargo personal. 59. Recibir el producto a cargo personal. 60. Recibir el producto a cargo personal. 61. Recibir el producto a cargo personal. 62. Recibir el producto a cargo personal. 63. Recibir el producto a cargo personal. 64. Recibir el producto a cargo personal. 65. Recibir el producto a cargo personal. 66. Recibir el producto a cargo personal. 67. Recibir el producto a cargo personal. 68. Recibir el producto a cargo personal. 69. Recibir el producto a cargo personal. 70. Recibir el producto a cargo personal. 71. Recibir el producto a cargo personal. 72. Recibir el producto a cargo personal. 73. Recibir el producto a cargo personal. 74. Recibir el producto a cargo personal. 75. Recibir el producto a cargo personal. 76. Recibir el producto a cargo personal. 77. Recibir el producto a cargo personal. 78. Recibir el producto a cargo personal. 79. Recibir el producto a cargo personal. 80. Recibir el producto a cargo personal. 81. Recibir el producto a cargo personal. 82. Recibir el producto a cargo personal. 83. Recibir el producto a cargo personal. 84. Recibir el producto a cargo personal. 85. Recibir el producto a cargo personal. 86. Recibir el producto a cargo personal. 87. Recibir el producto a cargo personal. 88. Recibir el producto a cargo personal. 89. Recibir el producto a cargo personal. 90. Recibir el producto a cargo personal. 91. Recibir el producto a cargo personal. 92. Recibir el producto a cargo personal. 93. Recibir el producto a cargo personal. 94. Recibir el producto a cargo personal. 95. Recibir el producto a cargo personal. 96. Recibir el producto a cargo personal. 97. Recibir el producto a cargo personal. 98. Recibir el producto a cargo personal. 99. Recibir el producto a cargo personal. 100. Recibir el producto a cargo personal.	La venta de productos de ciclo corto (arroz, maíz amarillo duro y soja) se basa en el procedimiento interno PAW-CC-004-001	08:00 a 17:00	En base al precio de venta del producto definido por la "UNA EP"	Personas Naturales, Personas Jurídicas	UNA EP, Matriz Guayaquil. Av. Carlos Julio Arosemena km 1,5, edificio MAGAP, Planta baja, ref. diagonal a la Universidad Católica.	UNA EP, Matriz Guayaquil. Av. Carlos Julio Arosemena km 1,5, edificio MAGAP, Planta baja, ref. diagonal a la Universidad Católica. Telefonos: 042202408-042202957 ext 412-413		Oficinas UNA EP Guayaquil, correos electrónicos de analistas de comercialización, teléfonos antes detallados	No	"No Aplica"	http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?cod=5614	No se dispone de esta información	No se dispone de esta información	No se dispone de esta información
4	Venta de Fertilizantes y Pungidos Agrícolas	Trámite para adquirir fertilizantes y fungicidas en la UNA EP al público en general	1. Como único requisito ya que se venden libretos, folletos o la fórmula para la persona que vaya a comprar el fertilizante para registrar la venta en el sistema del GI.	1. En las Bodegas de la UNA EP deberá entregar el original y copia de los documentos de acuerdo a los requisitos. 2. Se le indicará el valor a cancelar de acuerdo a los fertilizantes y/o fungicidas que el productor desea adquirir, según el tipo de cultivo y número de hectáreas. 3. Realizar el pago en efectivo o transferencia bancaria a nombre de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP. 4. Entregar a la UNA EP el comprobante de depósito del banco (o impresión de la transferencia bancaria) en original y copia. La copia deberá ser firmada por el beneficiario. 5. Verificado el pago, deberá acercarse a las bodegas para el retiro del producto, a emisión de la factura y guía de remisión.	1. En las Bodegas de la UNA EP deberá entregar el original y copia de los documentos de acuerdo a los requisitos. 2. Se le indicará el valor a cancelar de acuerdo a los fertilizantes y/o fungicidas que el productor desea adquirir, según el tipo de cultivo y número de hectáreas. 3. Realizar el pago en efectivo o transferencia bancaria a nombre de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP. 4. Entregar a la UNA EP el comprobante de depósito del banco (o impresión de la transferencia bancaria) en original y copia. La copia deberá ser firmada por el beneficiario. 5. Verificado el pago, deberá acercarse a las bodegas para el retiro del producto, a emisión de la factura y guía de remisión.	08:00 a 17:00	Instantáneo	Agricultores				SI	"NO APLICA"	http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?cod=5614	113	992	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACION	
5	Venta a plazo	Trámite para adquirir fertilizantes y fungicidas venta a plazo en la UNA EP al público en general	1. Llenar la SOLICITUD DE VENTA A PLAZO, la misma que es entregada por cada vendedor de zona o en las oficinas de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP a los interesados.	1. Llenar la SOLICITUD DE VENTA A PLAZO entregada por el vendedor zona o en las oficinas de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP junto con los documentos habilitantes requeridos, los cuales una vez entregados serán analizados por el Comité de Venta a Plazo. 2. Una vez aprobado el crédito, el vendedor junto con el comprador deberán llenar el ORDEN DE COMPRA en el que se indica el producto a comprar, la presentación, cantidad y valor a cancelar y debe estar firmado por ambas partes, tanto como por el vendedor y comprador. 3. Acercarse a la bodega más cercana de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP para el retiro del producto.	1. Llenar la SOLICITUD DE VENTA A PLAZO entregada por el vendedor zona o en las oficinas de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP junto con los documentos habilitantes requeridos, los cuales una vez entregados serán analizados por el Comité de Venta a Plazo. 2. Una vez aprobado el crédito, el vendedor junto con el comprador deberán llenar el ORDEN DE COMPRA en el que se indica el producto a comprar, la presentación, cantidad y valor a cancelar y debe estar firmado por ambas partes, tanto como por el vendedor y comprador. 3. Acercarse a la bodega más cercana de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP para el retiro del producto.	08:00 a 17:00	Instantáneo	Agricultores				SI	"NO APLICA"	http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?cod=5614	26	58	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACION	

<p style="text-align: center;">UNEP Plan de los Organismos Emprendedores y Acceso a la Información Pública - OIAEP</p> <p style="text-align: center;">(Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y otros indicadores relevantes, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)</p>																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por correo, teléfono, internet, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado de (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Detallar)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio presencialmente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Calificación de las Asociaciones para proveer banano a la UNA EP.	Calificación de las Asociaciones para proveer banano a la UNA EP.	La Asociación que requieran calificaciones para proveer banano a la UNA EP, deberá contar con todos los documentos para la calificación para proveer banano a la UNA EP	1. Copia de los estatutos de la asociación. 2. Copia del ruc actualizada 3. Registro de los directivos de la organización. 4. Certificado bancario actualizado de la asociación. 5. Documento habilitante para exportación de banano del magap. 6. Copia a color de la cedula y papeleta de votación del administrador.	1. La Asociación se acerca a la Oficina de la Unidad de Negocio de Musúacas para registrarse como futuro proveedor de frutas. 2. Luego de revisada la documentación pasa al Departamento Jurídico de la UNA EP. 3. Se procede a solicitar la lista de los Productores que van a entregar Banano a la UNA EP, para la respectiva Auditoría de Campo por parte de los Técnicos de la Unidad de Negocio de Musúacas. 4. Los Técnicos proceden a realizar la Auditoría del Campo y presentan el respectivo Informe para la validación de que las Agrícolas bananeras están en condiciones óptimas para la entrega de Banano a la Unidad de Negocio de Musúacas. 5. El Departamento Jurídico de la UNA EP procede a entregar el borrador de Contrato para la revisión del Administrador de la Asociación y del Administrador del contrato de la UNA EP. 6. Luego de esto se citan al Administrador de la Asociación y al Gerente General de la UNA EP para la respectiva firma del Contrato en las Oficinas de la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento en Guayaquil.	08:00 a 17:00	SIN COSTO	5 DÍAS	Asociaciones	Oficinas de la Unidad de Negocio de Musúacas: Avenida Bolívar Madero Vargas entre Séptima y Octava, Frente Autoridad Portuaria - Puerto Bolívar - Ciudad Machala	Oficinas de la Unidad de Negocio de Musúacas: Avenida Bolívar Madero Vargas entre Séptima y Octava, Frente Autoridad Portuaria - Puerto Bolívar - Ciudad Machala. Teléfonos: (593) (04) 2202957 - 2202408 - 2202343 EXTENSIÓN 600-601-602-603	Oficinas de la Unidad de Negocio de Musúacas	Si	"No Aplica"	http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite-pub/2041=5374	NEGOCIACION CON LA EMPRESA GERENCIAL EXPORT & IMPORT CIA LTDA PARA LA VENTA DE 11 CONTENEDORES A PRODUCCIÓN DE BANANO TIPO JORCIN PARA EXPORTACION COMERCIAL SEGUN AUTORIZACION DE LA SUBSECRETARIA DE COMERCIALIZACION CODIGO PROVISIONAL NRO. 00000	NEGOCIACION CON COOPERATIVA PADRAL, ASOCIACION RUSTICA TPA, Y ASOCIACION DEL GUANO	100% en base a la encuesta realizada en la Breve Encuesta de Cuentas de la UNA EP del periodo 2014 efectuado en el Centro de Acopio de la Unidad de Negocio de Musúacas en Machala.
12	Proveer alimentos, suplementos y complementos alimentarios para la administración pública central y otras instituciones del sector público que le requieran, así como prestar bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos.	Proveer alimentos, suplementos y complementos alimentarios para la administración pública central e instituciones del sector público que le requieran, así como prestar bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos.	El Ministerio de Educación remite las bases de datos para que sean cargadas en el sistema SIGPA generando una orden de compra, luego se agrega productos de acuerdo a los menús establecidos y se hace una simulación para generar las listas de entrega para la distribución.	En función al Decreto 821 en su artículo 2 que dice: "La Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento, UNA EP, asume la prestación de servicios para proveer alimentos, suplementos y complementos alimentarios para la administración pública central e instituciones, además de otras instituciones del sector público que lo requieran, así como prestar bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos"....	Preparación de la siguiente: - Servicio de Alimentos a las Unidades Educativas del Mañana, Colegio Rápido e internados de las regiones Sierra-Amazónica y Costa. - Servicio de Bilingüe Inmersivo en Educación Inicial en las regiones Sierra-Amazónica y Costa. - Servicio de Docentes y pedagogos en Educación Inicial en las regiones Sierra-Amazónica y Costa. - Servicio de Bilingüe en Educación General Básica en las regiones Sierra-Amazónica y Costa. - Servicio de Docentes en Educación General Básica en las regiones Sierra-Amazónica y Costa.	No aplica	No aplica	No aplica	Unidades Educativas Públicas, Privadas, Tecnológicas, Colegios Rápidos.	La Unidad de Provisión de Alimentos como unidad de negocio que forma parte de la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamientos UNA-EP.	Unidad de Provisión de Alimentos Dirección: Amazonas N10-350 y Eloy Alfaro (Edificio Magap piso 7) Teléfono: 023827250 - 042203170 correo: negocio@una.gob.ec	No aplica	No aplica	No aplica	http://tramitesciudadanos.gob.ec/tramite-pub/7c46121	No aplica	No aplica	No aplica
Para ser llenado por las Instituciones que filiponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cod=37							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):											SECRETARÍA GENERAL, UNIDAD DE NEGOCIO DE PRODUCTOS DE CICLO CORTO, UNIDAD DE NEGOCIO DE INSUMOS, UNIDAD DE NEGOCIO DE OTROS PRODUCTOS (DELEGADA), UNIDAD DE NEGOCIO DE MIZCÁZAS, UNIDAD DE NEGOCIO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):											AB. MANUEL ALIANDRO CHÁVEZ MONTERO, DR. JAIME WALTER ORELLANA BERMEO, ING. NICOLÁS BRANDO, ECO. JOSÉ LUIS MENÉNDEZ BERMEJO, ING. EDISSON ANDRADE YEPES, ECO. HUGO ALBERTO CUMBRA MORÁN							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											manuel.chavez@una.gob.ec , jorella@una.gob.ec , nbrando@una.gob.ec , jmenendez@una.gob.ec , eandrade@una.gob.ec , hcumba@una.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2202957 - 2202408 - 2202343 EXTENSIÓN 433-412, 412, 453-452-451, 424, 602-601							