

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 teléfonos 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, sustitución)	Servicio Automatizado (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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo C	El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que desean acceder a la Licencia Profesional Tipo C, misma que permite conducir a quienes la poseen taxi, furgonetas de 25 pasajeros o camionetas de hasta 2.5 toneladas	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria/Oficina de EPUNEM Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECLUNEM ubicadas junto al Estero Bello.	1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuarto curso. 2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. 3.- Certificado de grupo y tipo sanguíneo 4.- Comprobante de pago de derechos de matrícula otorgado por el Tesorero de la Institución 5.- Original de las pruebas psicológicas, psicoacústicas \$ 30,00 6.- Dos fotos tamaño carnet a color. 7.- Pago el valor del Permiso de Aprendizaje \$30,00 8.- Certificado Médico de un Hospital o Subcentro de Salud del MSP	1. Recopilar la información requerida 2. Constatar que el aspirante a la licencia cumple con lo estipulado dentro de la ley. 3. Elaborar Ficha de Matrícula 4. Elaborar listado de alumnos matriculados	08:00 a 17:00	\$ 1.092,58	INMEDIATA	Ciudadanía en general	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria/Oficina de EPUNEM Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECLUNEM ubicadas junto al Estero Bello.	Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 26 Correo: info@epunem.com Teléfono: 0996301985	1. Oficina EPUNEM 2. Oficina ECLUNEM 3. Portal Web	No	No	No	512 ALUMNOS TIPO C-OCTAVA PROMOCIÓN	-	80%
1	Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo D	El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que desean acceder a la Licencia Profesional Tipo D, misma que permite conducir a quienes la poseen buses de pasajeros interurbanos, interprovinciales, intracantonales, intraregionales y particulares.	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria/Oficina de EPUNEM Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECLUNEM ubicadas junto al Estero Bello.	1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuarto curso. 2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. 3.- Certificado de grupo y tipo sanguíneo 4.- Comprobante de pago de derechos de matrícula otorgado por el Tesorero de la Institución 5.- Original de las pruebas psicológicas, psicoacústicas \$ 30,00 6.- Dos fotos tamaño carnet a color. 7.- Pago el valor del Permiso de Aprendizaje \$30,00 8.- Certificado Médico de un Hospital o Subcentro de Salud del MSP	1. Recopilar la información requerida 2. Constatar que el aspirante a la licencia cumple con lo estipulado dentro de la ley. 3. Elaborar Ficha de Matrícula 4. Elaborar listado de alumnos matriculados	08:00 a 17:00	\$ 1.148,68	INMEDIATA	Ciudadanía en general	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria/Oficina de EPUNEM Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECLUNEM ubicadas junto al Estero Bello.	Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 26 Correo: info@epunem.com Teléfono: 0996301985	1. Oficina EPUNEM 2. Oficina ECLUNEM 3. Portal Web	No	No	No	43 ALUMNOS TIPO D - PRIMERA PROMOCIÓN GRANADINO	-	80%
1	Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo E	El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que desean acceder a la Licencia Profesional Tipo E, misma que permite conducir a quienes la poseen camionetas pesadas y autopistas con su remolque, trailer, subchasis y transportes.	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria/Oficina de EPUNEM Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECLUNEM ubicadas junto al Estero Bello.	1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuarto curso. 2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. 3.- Certificado de grupo y tipo sanguíneo 4.- Comprobante de pago de derechos de matrícula otorgado por el Tesorero de la Institución 5.- Original de las pruebas psicológicas, psicoacústicas \$ 30,00 6.- Dos fotos tamaño carnet a color. 7.- Pago el valor del Permiso de Aprendizaje \$30,00 8.- Certificado Médico de un Hospital o Subcentro de Salud del MSP	1. Recopilar la información requerida 2. Constatar que el aspirante a la licencia cumple con lo estipulado dentro de la ley. 3. Elaborar Ficha de Matrícula 4. Elaborar listado de alumnos matriculados	08:00 a 17:00	\$ 1.263,83	INMEDIATA	Ciudadanía en general	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria/Oficina de EPUNEM Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECLUNEM ubicadas junto al Estero Bello.	Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 26 Correo: info@epunem.com Teléfono: 0996301985	1. Oficina EPUNEM 2. Oficina ECLUNEM 3. Portal Web	No	No	No	196 ALUMNOS TIPO E - PRIMERA PROMOCIÓN	-	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):												ESCUELA DE CONDUCCIÓN ECLUNEM						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):												ING. JAIME COELLO VEJÓ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												ajeolu@epunem.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												099778088						

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 dónde 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 (Describe 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Escuelas de Fútbol permanentes de UNEMI	Entrenamientos en las escuelas formativas matutinas y vespertinas	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria-Oficinas de EP/UNEMI Bloque 4)	1.- Copia a color de cédula de ciudadanía o partida de nacimiento del alumno. 2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía del representante del alumno. 3. 2 fotos tamaño carnet	Recopilar la información requerida	08.00 a 17.00	\$ 25,00 mensuales (incluye 1 uniforme)	INMEDIATA	Niños y jóvenes entre 6 a 18 años	Dependencia y polideportivo de UNEMI	Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO 9M-26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996030365	1. Oficinas EP/UNEMI	No	No	No	45	0	92%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL a)												JEFE COORDINADOR DE TRU (E)						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):												ALJANDRO SANCHEZ CAZAR						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												epunemi@epunemi.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												2715-036						

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Auxiliar de Enfermería	Formar Auxiliares de Enfermería con competencias técnicas y valores humanos, capaces de brindar cuidados de enfermería de higiene y confort a pacientes y promoción de la salud a personas sanas y enfermeras, familia y comunidad, bajo supervisión de licenciad@/os de enfermería.	1. Llenar la ficha de inscripción del estudiante. 2. Entregar la ficha de inscripción del estudiante en la secretaría de la Dirección de CFAE zona Guayaquil. 3. Realizar el depósito bancario a nombre de EPUNEMI por \$50,00 en las cuentas corrientes del Banco del Pacifico No. 7457127 o Banco del Pichincha No. 2100101216 Sublínea No. 121251. 4. Rendir y aprobar el examen de admisión.	1. Mayores de 18 años de edad 2. Copia del Título de Bachiller referendada 3. Copia de cédula y comprobante de Votación 4. Certificado de Salud	1. Revisión administrativa de los documentos presentados. 2. Revisión académica de las pruebas de admisión. 3. Publicación de los resultados académicos de la prueba de admisión.	08:00 a 17:00	\$1.200,00	3 días	Ciudadanía en general	Oficinas de Epunemi - CFAE - Zona Guayaquil Norte y Sur	Norte: Ciudadela Alboroz, Calle Segunda, Manzana 9, Solar 8, 9 Sur: Avenida 25 de Julio 4602 y Francisco Segura Teléfono: 0996588899 www.epunemi.com	Oficinas, brigada, correo electrónico, teléfono de la institución	no	no	no	95	95	99%
2	Auxiliar de Farmacia	Establecer los procedimientos y conocimientos necesarios aplicables para el servicio de atención y venta de productos en una unidad de farmacia.	1. Llenar la ficha de inscripción del estudiante. 2. Entregar la ficha de inscripción del estudiante en la secretaría de la Dirección de CFAE zona Guayaquil. 3. Realizar el depósito bancario a nombre de EPUNEMI por \$50,00 en las cuentas corrientes del Banco del Pacifico No. 7457127 o Banco del Pichincha No. 2100101216 Sublínea No. 121251.	1. Mayores de 18 años de edad 2. Copia de cédula y comprobante de Votación 4. Certificado de Salud.	1. Revisión administrativa de los documentos presentados.	08:00 a 17:00	\$1.000,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Epunemi - CFAE - Zona Guayaquil Norte y Sur	Norte: Ciudadela Alboroz, Calle Segunda, Manzana 9, Solar 8, 9 Sur: Avenida 25 de Julio 4602 y Francisco Segura Teléfono: 0996588899 www.epunemi.com	Oficinas, brigada, correo electrónico, teléfono de la institución, call center	no	no	no	17	17	99%
3	Relaciones Humanas	Establecer relaciones humanas funcionales y resolver conflictos y problemas humanos con eficacia y eficiencia.	1. Llenar la ficha de inscripción del estudiante. 2. Entregar la ficha de inscripción del estudiante en la secretaría de la Dirección de CFAE zona Guayaquil. 3. Realizar el depósito bancario a nombre de EPUNEMI en las cuentas corrientes del Banco del Pacifico No. 7457127 o Banco del Pichincha No. 2100101216 Sublínea No. 121251.	1. Mayores de 18 años de edad 2. Copia de cédula y comprobante de Votación	1. Revisión administrativa de los documentos presentados.	08:00 a 17:00	560	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Epunemi - CFAE - Zona Guayaquil Norte y Sur	Norte: Ciudadela Alboroz, Calle Segunda, Manzana 9, Solar 8, 9 Sur: Avenida 25 de Julio 4602 y Francisco Segura Teléfono: 0996588899 www.epunemi.com	Oficinas, brigada, correo electrónico, teléfono de la institución, call center, oficina	no	no	no	32	94	99%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano IPTC						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN CFAE ZONA GUAYAQUIL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LCDA. MARCELA LUZURIAGA AMADOR						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												mluzuriaga@epunemi.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(09) 96588899						

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 seguirlo 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Brindar un servicio personalizado de calidad y calidez donde el usuario a través del servicio asistirá la Promoción de salud y prevención de complicaciones al usuario, familia, comunidad y al paciente enfermo cuidados de higiene y confort	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller refrendado. 5. Ser mayor de Edad. 6. Certificado de Auxiliar de Enfermería.	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por la Directora y Supervisora de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas por medio de redes sociales	08:00 a 18:00	\$ 1.200	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correes Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	179	179	95%
2	AUXILIAR EN INSTRUMENTACION QUIRURGICA	Preparacion al personal de enfermeria conocimientos actualizados acorde a los avances científicos tecnológicos, técnicas de bioseguridad en el manejo de equipos materiales de uso exclusivo en el quirófano tanto en la competencia de circulante como instrumentista en casos quirúrgicos complejos a fin de brindar su contingente a los profesionales y usuarios internos y externos con eficacia, eficiencia y ética	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller refrendado. 5. Ser mayor de Edad. 6. Certificado de Auxiliar de Enfermeria	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por la Directora y Supervisora de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas por medio de redes sociales	08:00 a 18:00	\$ 1.200	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correes Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	0	0	92%
3	AUXILIAR DE FARMACIA	Establecer los procedimientos y conocimientos necesarios aplicables para el servicio de atención y venta de productos en una unidad de farmacia.	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller refrendado. 5. Ser mayor de Edad	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por la Directora y Supervisora de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas por medio de redes sociales	08:00 a 18:00	\$1000	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correes Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	15	15	91%
4	RELACIONES HUMANAS	servicio de capacitacion interacción persona	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación.	1. Revisión de tarea 2. Prueba final	08:00 a 18:00	\$ 60	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correes Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	35	35	91%
5	PROMOTOR SOCIALCOMUNITARIO PARA EL BUEN VIVIR	Brindar un servicio de ayuda social, en los Gads, principales centros de atención infantil, MES	1. cancelar costo de matrícula 2. cancelar mensualidades	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación.	1. Revisión de tarea 2. Prueba final	08:00 a 18:00	\$600	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correes Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	0	0	92%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/01/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN CFAE (CENTRO DE FORTALECIMIENTO DE ÁREAS ESTRATÉGICA)							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LCDA. MARTHA TANDANZO ALBAN							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											mtandazo@epunemi.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 271-5038 EXTENSIÓN 102							