

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 (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Venta de suministro y papelería, Copiadora e impresiones y uniformes	1. Venta de suministros de oficina 2. Venta de papelería y útiles escolares 3. Venta de subemles 4. Venta de uniformes 5. Copiadora e impresiones	1. Solicitar información en oficinas, o vía email. 2. Acercarse al área TIENDA UNIVERSITARIA. 3. Volantes y Publicidad	1. Todos los estudiantes y docentes pueden acercarse a recibir el servicio requerido	1. Base de datos de usuarios o clientes	1.- De Lunes a Viernes de 8:00 a 21:00 2.- Sábados de 7:00 a 16:00. 3.- Domingos de 8:00 a 13:00	Precios de acuerdo al mercado	Mínimo 10 min depende del servicio	Usuarios, estudiantes, docentes, personal administrativo y a la comunidad Universitaria	Junto a Plazaleta Central de la Universidad Estatal de Milagro	Ron 1 1/2 vía Milagro - Km 26. Universidad Estatal de Milagro junto a la Plazaleta Central	Oficinas y área de la Tienda Universitaria	No	No	No	398	100	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												12/31/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												CENTRO DE SERVICIOS EPUNEMI						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. CHESTHAM PEREZ BONE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												cperes@epunemi.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2715-036 EXT 101						

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 (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 (mensual)	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 administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. 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, o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Km. 1/2 Via Milagro - Virgen de Fátima, Bloque J, Universidad Estatal de Milagro	Oficinas a escala nacional	No	<a href="#">LINK PARA ACCESO</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante en o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Km. 1/2 Via Milagro - Virgen de Fátima, Bloque J, Universidad Estatal de Milagro	Oficinas a escala nacional	No	FORMULARIO DE ASESORIA	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):												SECRETARÍA GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):												LCDA. SIERRA VILLAVICENCO ADELA MARITZA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:secreta@unpcu.edu.ec">secreta@unpcu.edu.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2715-038 ext. 101						

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 oficina)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención)	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, 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 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 se solicita.	1. cancelar costo por pruebas dependiendo del curso que vaya acceder. 2. Rendir examen.	1. Obtención de información en las oficinas de EPU NEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de información a la	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la	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-Correo Electrónico Publicidad	No	NO	NO	1,575	1,795	97%
2	AUXILIAR EN INSTRUMENTACION QUIRURGICA	Proporcionar al personal de enfermería conocimientos actualizados acorde a los avances científicos.	1. cancelar costo por pruebas dependiendo del curso que vaya acceder. 2. Rendir examen.	1. Obtención de información en las oficinas de EPU NEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de información a la	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la	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-Correo Electrónico Publicidad	No	NO	NO	15	45	92%
3	AUXILIAR DE FARMACIA	Establecer los procedimientos y conocimientos necesarios aplicables para el servicio de atención y	1. cancelar costo por pruebas dependiendo del curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de	1. Obtención de información en las oficinas de EPU NEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la	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-Correo Electrónico Publicidad	No	NO	NO	65	65	94%
4	BIOSEGURIDAD	servicio de capacitación interacción persona	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtención de información en las oficinas de EPU NEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de	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-Correo Electrónico Publicidad	No	NO	NO	30	70	93%
5	RELACIONES HUMANAS	servicio de capacitación interacción persona	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtención de información en las oficinas de EPU NEMI; 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-Correo Electrónico Publicidad	No	NO	NO	40	80	91%
6	PRIMEROS AUXILIOS	Brindar un servicio de ayuda social, en los GAD, principales centros de atención infantil, MIES	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtención de información en las oficinas de EPU NEMI; 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-Correo Electrónico Publicidad	No	NO	NO	45	75	92%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												12/31/2017						
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):												LCDO. JORGE LUIS CARRETERO A.						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:jcarretero@epunemi.gob.ec">jcarretero@epunemi.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 271-5038 EXTENSIÓN 102						

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)	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, etc.)	Servicio Automatizado (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Cursos 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 camiones pesados y estrepados con o sin remolque, trailer, volquetes y tanques.	1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario: Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II o acercarse a las Oficinas de ECUENIM ubicadas junto al Estero Belén	1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuatro cursos. 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 Tesoro de la Institución 5.- Originales de las pruebas psicológicas, psicoacústicas y S100. 6.- Dos fotos tamaño carnet a color. 7.- Pago al 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	\$ 1.128.17	INMEDIATA	Ciudadanía en general	1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario: Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II o acercarse a las Oficinas de ECUENIM ubicadas junto al Estero Belén	Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 099030895	1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUENIM 3. Portal Web	No		125 ALUMNOS - NUEVA PROMOCIÓN LICENCIA C	104 CIUDADANOS	80%	
2	Cursos 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, intermunicipales, interregionales y particulares.	1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario: Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II o acercarse a las Oficinas de ECUENIM ubicadas junto al Estero Belén	1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuatro cursos. 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 Tesoro de la Institución 5.- Originales de las pruebas psicológicas, psicoacústicas y S100. 6.- Dos fotos tamaño carnet a color. 7.- Pago al 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	\$ 1.205.86	INMEDIATA	Ciudadanía en general	1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario: Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II o acercarse a las Oficinas de ECUENIM ubicadas junto al Estero Belén	Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 099030895	1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUENIM 3. Portal Web	No		42 ALUMNOS - SEGUNDA PROMOCIÓN LICENCIA D	85 CIUDADANOS	80%	
3	Cursos de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo E- CURSO REGULAR	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 camiones pesados y estrepados con o sin remolque, trailer, volquetes y tanques.	1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario: Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II o acercarse a las Oficinas de ECUENIM ubicadas junto al Estero Belén	1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuatro cursos. 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 Tesoro de la Institución 5.- Originales de las pruebas psicológicas, psicoacústicas y S100. 6.- Dos fotos tamaño carnet a color. 7.- Pago al 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	\$ 1.287.48	INMEDIATA	Ciudadanía en general	1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario: Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II o acercarse a las Oficinas de ECUENIM ubicadas junto al Estero Belén	Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 099030895	1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUENIM 3. Portal Web	No		52 ALUMNOS GRADUADOS - SEGUNDA PROMOCIÓN (CURSO REGULAR)	286 CIUDADANOS	80%	
4	Cursos de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo E- CURSO CONVÁLIDACION	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 camiones pesados y estrepados con o sin remolque, trailer, volquetes y tanques.	1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario: Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II o acercarse a las Oficinas de ECUENIM ubicadas junto al Estero Belén	1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuatro cursos. 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 Tesoro de la Institución 5.- Originales de las pruebas psicológicas, psicoacústicas y S100. 6.- Dos fotos tamaño carnet a color. 7.- Pago al valor del Permiso de Aprendizaje \$30.00 8.- Certificado Médico de un Hospital o Subcentro de Salud del MSP 9.- Certificado de Conducir 10.- Record y Contenido Programático (en el caso de haber obtenido la licencia tipo C en otra escuela de conductores profesionales)	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	\$677	INMEDIATA	Ciudadanía en general	1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario: Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II o acercarse a las Oficinas de ECUENIM ubicadas junto al Estero Belén	Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 099030895	1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUENIM 3. Portal Web	No		99 ALUMNOS - SEGUNDA PROMOCIÓN (CURSO CONVÁLIDACION)	99 CIUDADANOS	80%	
5																		
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											3/15/2016							
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - ENTIDAD DE:											ESCUELA DE CONDUCCIÓN ECUENIM							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA:											ING. JIMMY CRISTÓBAL VÉLEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											info@epunemi.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											099716088							

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 (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de Mantenimiento Preventivo de vehículos Diesel y Gasolina	1- Cambio de Aceite de Motos. 2- Mantenimiento de Chevrolet. 3- Mantenimiento de Nissan. 4- Mantenimiento de Kia. 5- Mantenimiento de Mazda. 6- Mantenimiento de Hino. 7- Otros Mantenimientos	1. Solicitar información en oficinas, o vía email. 2. Acercarse al área del Centro de Servicios. 3. Volantes y Publicidad	1. Todas las persona que posean vehículos a motor o motos pueden acercarse a recibir el servicio requerido	1. Base de datos de usuarios o clientes	1- De Lunes a viernes de 7:30 a 17:00 2- Sábados de 8:00 a 13:00	Precios de acuerdo al mercado	Mínimo 2 horas depende del servicio	Usuarios, estudiantes, docentes, personal de administrativo y a la comunidad universitaria	Bloque U frente al bar de la Nena	Km 1 1/2 vía Milagro - Km 26, Universidad Estatal de Milagro, Bloque U	Oficinas y área del Centro de Servicios Epunemi	No	No	No	37	15	100%
2	Servicio de Lavado	Servicio de lavado Express y Completo para vehículos y motos.	1. Solicitar información en oficinas, o vía email. 2. Acercarse al área del Centro de Servicios. 3. Volantes y Publicidad	1. Todas las persona que posean vehículos a motor o motos pueden acercarse a recibir el servicio requerido	1. Base de datos de usuarios o clientes	1- De Lunes a viernes de 7:30 a 17:00 2- Sábados de 8:00 a 13:01	Precios de acuerdo al mercado	Mínimo 2 horas depende del servicio	Usuarios, estudiantes, docentes, personal de administrativo y a la comunidad universitaria	Bloque U frente al bar de la Nena	Km 1 1/2 vía Milagro - Km 26, Universidad Estatal de Milagro, Bloque U	Oficinas y área del Centro de Servicios Epunemi	No	No	No	75	30	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												12/31/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												CENTRO DE SERVICIOS EPUNEMI						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												ING. CHISTHAM PEREZ BONE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												cperez@epunemi.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2715-038 EXT 101						